



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18.12.2023 № 227

г. Иваново

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники» и от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Ивановской области от 07.03.2023 № 95-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и

продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 16.02.2012 № 39 «О внесении изменений в приказ от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении Административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 10.07.2012 № 120 «О внесении изменений в приказ от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении Административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 19.02.2013 № 26 «О внесении изменений в приказ от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении Административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 01.04.2013 № 43 «О внесении изменений в приказ от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении Административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 06.05.2013 № 66 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

пункт 2 приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 26.08.2014 № 113 «Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Технический осмотр самоходных машин и других видов техники»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 29.08.2014 № 114 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 08.12.2014 № 168 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении административных регламентов

Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.02.2015 № 25 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 № 131 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 № 133 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении Административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 20.04.2016 № 63 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении Административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 17.05.2016 № 101 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 30.08.2016 № 149 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области»;

абзацы двенадцатый и четырнадцатый приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 31.05.2017 № 85 «О признании утратившими силу некоторых приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области»;

абзацы двенадцатый и восемнадцатый приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 38 «О признании утратившими силу некоторых приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 41 «О внесении изменений в приказ

Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 26.04.2018 № 48 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 05.06.2018 № 82 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 11.09.2018 № 143 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 04.10.2018 № 162 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 12.03.2019 № 34 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

абзацы шестой и девятый пункта 2 приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.07.2019 № 100 «Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним

профессиональным образованием»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 09.09.2019 № 119 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.02.2020 № 40 «О внесении изменений в приказы Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг», от 26.08.2014 № 113 «Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Технический осмотр поднадзорных самоходных машин и других видов техники», от 11.12.2013 № 153 «Об утверждении Административного регламента осуществления Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники»;

абзацы одиннадцатый, шестнадцатый и двадцать второй пункта 1, абзацы десятый, шестнадцатый и девятнадцатый пункта 2, абзацы двенадцатый и девятнадцатый пункта 3, абзацы одиннадцатый и тринадцатый пункта 4, абзацы десятый и двенадцатый пункта 5, абзацы четвертый, восьмой и десятый пункта 6, абзацы одиннадцатый и двадцатый пункта 7, абзацы шестой, двенадцатый и пятнадцатый пункта 8, абзацы девятый, шестнадцатый, семнадцатый и двадцать первый пункта 9, абзацы десятый и шестнадцатый пункта 10, абзацы шестой, двенадцатый и шестнадцатый пункта 11, абзацы девятый и тринадцатый пункта 12 приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 12.10.2020 № 190 «О признании утратившими силу некоторых приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 16.02.2021 № 38 «О внесении изменения в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг»;

абзац семнадцатый приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 04.08.2021 № 143 «О признании утратившими силу некоторых приказов Департамента сельского

хозяйства и продовольствия Ивановской области»;

приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 07.10.2022 № 167 «О признании утратившими силу некоторых пунктов отдельных приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области»;

абзацы второй, третий, пятый, седьмой – одиннадцатый, тринадцатый, четырнадцатый – двадцать первый пункта 2 приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 21.11.2022 № 197 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений»;

пункт 2 приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.08.2023 № 167 «О внесении изменения в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 № 364 «Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг».

**Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Ивановской области**

Д.Л. Черкесов

Департамент сельского хозяйства и
продовольствия Ивановской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«18» декабря 2023г.

Регистрационный № 231000108

Приложение к приказу
Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области
от 18.12.2023 2023 № 227

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства
о соответствии требованиям оборудования и оснащенности
образовательного процесса для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных машин»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде), осуществляемых Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее - орган гостехнадзора) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа гостехнадзора и юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, а также их представители, которые могут подавать заявление о предоставлении государственной услуги и получать результат государственной услуги, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Заявители).

2.2. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

2.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Регламенту, исходя из общих признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

2.4. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в органе Ростехнадзора или многофункциональном центре предоставления государственных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону органа Ростехнадзора или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»):

а) на официальном сайте органа Ростехнадзора (www.apk.ivanovoobl.ru) (далее – Официальный сайт органа Ростехнадзора);

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в) посредством размещения информации на информационных стендах органа Ростехнадзора или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) адресов структурных подразделений органа Ростехнадзора и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

3) справочной информации о работе органа Ростехнадзора (структурных подразделений органа Ростехнадзора);

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

для предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

6) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) государственный инженер - инспектор органа гостехнадзора (далее - Инспектор), 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 Инспектор не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Инспектор не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению Инспектор, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подразделе 3 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

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 24.10.2011 № 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. Со дня приема заявления о предоставлении адресно-справочной информации и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, с использованием Единого портала.

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

3.2. На Официальном сайте органа гостехнадзора, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы органа гостехнадзора и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа гостехнадзора, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа гостехнадзора в сети «Интернет».

В залах ожидания органа гостехнадзора размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между

многофункциональным центром и органом Ростехнадзора с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

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 соответствующем структурном подразделении органа Ростехнадзора при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическая актуализация.

Основными требованиями к информированию Заявителей о государственной услуге являются:

- 1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
- 2) четкость в изложении материала.

3.3. Сведения о местонахождении органа Ростехнадзора в муниципальных районах и городах, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены в сети «Интернет»:

- 1) на Официальном сайте органа Ростехнадзора;
- 2) в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр);
- 3) на Едином портале и информационных стендах органа Ростехнадзора.

3.4. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Орган Ростехнадзора в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте органа Ростехнадзора.

3.6. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги Официальный сайт органа Ростехнадзора располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (орган гостехнадзора).

В предоставлении государственной услуги принимают участие орган гостехнадзора, многофункциональные центры в части содействия подаче заявления на предоставление услуги в электронной форме.

Взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется в порядке, установленном соглашением, заключенным между органом гостехнадзора и многофункциональным центром.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральное казначейство (Казначейство России) - в части предоставления сведений об уплате заявителем государственной пошлины, платежа;

Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах - в части получения подтверждения о внесении Заявителем платы.

5.2. При предоставлении государственной услуги органу гостехнадзора запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем:

1) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин по форме согласно приложению 22 к настоящему Регламенту (далее - свидетельство);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе и (или) в электронном виде) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является свидетельство, включающее в себя серию и номер бланка, наименование инспекции гостехнадзора, выдавшей свидетельство, наименование учебного учреждения и его адрес, сведения о соответствии требованиям для осуществления подготовки, переподготовки или повышения квалификации, перечень профессий, по которым осуществляется

образовательная деятельность, цель получения свидетельства (лицензирование или аккредитация), фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и подпись главного государственного инженера – инспектора Ростехнадзора (далее – Инспектор), печать, дата выдачи свидетельства.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя или наименование юридического лица, контактные данные Заявителя, дата и номер документа, основания отказа в предоставлении государственной услуги, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись уполномоченного лица органа Ростехнадзора (далее - Инспектор).

6.2. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в органе Ростехнадзора при личном его посещении Заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в орган Ростехнадзора, в том числе в электронной форме.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанным в пункте 6.1 настоящего подраздела, выдаются Заявителю в органе Ростехнадзора.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники» («Собрание законодательства РФ», 05.07.2021, № 27 (часть I), ст. 5125);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

7) Методика обследования органами гостехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдачи лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин (утверждена Минсельхозпродом России 14.07.2000, № 9-34/484);

8) постановление Правительства Ивановской области от 07.11.2012 № 439-п «Об утверждении Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области» (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 07.11.2012).

8.2. Орган гостехнадзора в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте органа гостехнадзора.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет следующие документы.

9.1.1. Для получения свидетельства в целях получения лицензии организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) копия Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

3) копия свидетельства о государственной регистрации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

4) копия общих сведений об организации, осуществляющей образовательную деятельность по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

5) копия сведений о педагогических кадрах и укомплектованности штатов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

6) копия сведений о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;

7) копия сведений об обеспечении образовательного процесса учебной литературой по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

8) копии документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями;

9) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 21 к настоящему Регламенту.

9.1.2. Для получения свидетельства в целях аккредитации организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) общие сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту;

3) данные по аттестации обучающихся, выпуску и трудоустройству молодых рабочих по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту;

4) данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту;

5) сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения по форме согласно приложению 12 к настоящему Регламенту;

6) сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения по форме согласно приложению 13 к настоящему Регламенту;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 21 к настоящему Регламенту.

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

9.3. Копии документов, представляемых для выдачи свидетельства, не могут служить заменой подлинников.

9.4. В случае подачи заявления о выдаче свидетельства и документов с использованием Единого портала формирование заявления осуществляется

посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

9.5. Заявление о выдаче свидетельства, в случае его подачи Заявителем с использованием Единого портала, должно быть подписано простой электронной подписью или 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.

Документы, прилагаемые к заявлению о выдаче свидетельства, в случае его подачи Заявителем с использованием Единого портала, должны быть подписаны 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 порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Орган гостехнадзора информирует Заявителя о ходе оказания услуги, а также о результатах государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

9.6. Заявление и прилагаемые документы, указанные в настоящем Регламенте, направляются (подаются) в орган гостехнадзора в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

документ об уплате государственной пошлины.

Указанные документы Заявитель вправе предоставить в орган Ростехнадзора по собственной инициативе.

10.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

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

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

10.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Инспектора, служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа гостехнадзора, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) несоответствие категории Заявителя пункту 2.1 подраздела 2 раздела 1 настоящего Регламента;
- 2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;
- 4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- 5) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;
- 8) в полномочия органа гостехнадзора не входит предоставление государственной услуги, указанной в заявлении.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 9.1.1, 9.1.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента;

2) представленные документы не соответствуют требованиям подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента;

3) несоответствие потребности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в учебных кабинетах;

4) несоответствие потребности в учебных кабинетах по каждому предмету;

5) несоответствие потребности в лабораториях и мастерских для практических занятий;

6) несоответствие потребности в учебных самоходных машинах для практических занятий;

7) несоответствие потребности материальной базы и средств обеспечения учебного процесса организации, осуществляющей образовательную деятельность;

8) несоответствие учебных площадей требованиям строительных и санитарно-гигиенических правил;

9) несоответствие требованиям государственных стандартов профессионального образования качества подготовки выпускников;

10) несоответствие требованиям государственных стандартов профессионального образования уровня квалификации руководящих и инженерно-педагогических кадров;

11) несоответствие требованиям государственных стандартов профессионального образования учебно-материальной базы для теоретического обучения;

12) несоответствие требованиям государственных стандартов профессионального образования учебно-материальной базы для производственного обучения;

13) несоответствие требованиям государственных стандартов профессионального образования содержания учебных планов и программ по подготавливаемым профессиям (специальностям).

13. Описание получения информации о ходе рассмотрения заявления

13.1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель

имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

13.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

13.3. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

13.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа гостехнадзора, должностного лица органа гостехнадзора в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

15.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размере, установленном подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством Единого портала до подачи соответствующих документов.

15.2. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

15.3. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах органа гостехнадзора, а также на Официальном сайте органа гостехнадзора.

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

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

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

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги Заявителем не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация поступившего заявления с прилагаемыми документами производится в день их поступления в течение 15 минут.

Орган гостехнадзора в срок не превышающий 15 минут с момента регистрации заявления информирует Заявителя о дате и времени регистрации заявления посредством размещения сведений в личном кабинете на Едином портале, или направления по адресу электронной почты по Заявителя.

При административной процедуре предусмотрено автоматизированное выполнение в режиме реального времени следующих процедур:

автоматическая проверка указанных в заявлении сведений со сведениями о Заявителе в региональной информационной системе;

информирование Заявителя в электронном виде о дате и времени регистрации заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Единый портал и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день или в нерабочее время, осуществляется в рабочий день, следующий за днем подачи.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, 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

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

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

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

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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа гостехнадзора по выбору Заявителя (экстерриториальный

принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;
- 2) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;
- 3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

- 1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) о записи на прием для подачи заявления о предоставлении услуги;
- 3) о формировании заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) о получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) о получении сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

20.3. Взаимодействие Заявителя с Инспекторами при предоставлении государственной услуги осуществляется три раза - при представлении в орган гостехнадзора документов для предоставления государственной услуги (продолжительность взаимодействия - 10 минут), при обследовании организации, осуществляющей образовательную деятельность (продолжительность взаимодействия - 60 минут) и при получении результата

предоставления государственной услуги Заявителем непосредственно (продолжительность взаимодействия - 25 минут).

20.4. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении органа гостехнадзора в пределах Ивановской области по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип).

21. 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

21.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата государственной услуги, в том числе в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется в Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

21.2. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган гостехнадзора. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

21.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет в Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспектора в случае направления заявления посредством Единого портала.

21.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

pdf, rar, zip, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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.

21.5. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при условии, если бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, оттиск штампа с текстом (собственноручную запись Инспектора с текстом) «Копия электронного документа верна» и собственноручную подпись Инспектора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

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

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

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

Страницы многостраничных документов нумеруются.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
- 4) обследование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 5) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 6) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при наличии таких ошибок и (или) опечаток).

Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

22.2. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

б) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

22.3. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в орган Ростехнадзора при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты, через Единый портал и через многофункциональный центр.

23. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

23.1. В зависимости от результата, за которым обратился Заявитель, и его категории определяется один из следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в целях получения лицензии организацией (для категории индивидуальных предпринимателей).

Вариант 2. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в целях получения лицензии организацией (для категории юридических лиц).

Вариант 3. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в целях аккредитации организации (для категории индивидуальных предпринимателей).

Вариант 4. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в целях аккредитации организации (для категории юридических лиц).

Вариант 5. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги (для категории индивидуальных предпринимателей).

Вариант 6. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги (для категории юридических лиц).

24. Профилирование Заявителя

24.1. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе Ростехнадзора, посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных

таблицей 1 приложения 1 к настоящему Регламенту.

24.2. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

25. Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в целях получения лицензии организацией

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в орган Ростехнадзора лично, посредством направления заказного почтового отправления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление подается в орган Ростехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

1.2. При подаче заявления в орган Ростехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) устанавливает личность представителя Заявителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

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

4) оказывает помощь Заявителю по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов

на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью;

3) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык, и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) вносит данные в электронную автоматизированную систему учета;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;

3) выдает Заявителю уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

1.5. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется Заявителю заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в орган гостехнадзора.

1.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

1.7. Результатами административной процедуры являются:

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

2) решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

1.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора и журнал регистрации.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной

инициативе документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

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

2.6. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.7. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

3. Рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит оценку предоставленных документов на предмет соответствия действующему законодательству.

Инспектор анализирует следующую информацию:

- потребность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в учебных кабинетах по заявленным профессиям;
- потребность в учебных кабинетах по каждому предмету после определения их общего числа;
- потребность в лабораториях и мастерских для практических занятий;
- потребность в учебных самоходных машинах для практических занятий;
- соответствие учебных планов и программ нормативным документам.

3.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Результатами административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

2) выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проставление визы Инспектором на учебных планах организации, осуществляющей образовательную деятельность, назначение даты и времени проведения обследования учебного учреждения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Обследование организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. Основанием для начала административной процедуры являются соответствие представленных к заявлению документов и сведений действующему законодательству и назначение даты и времени обследования.

4.2. Обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса организации, осуществляющей образовательную деятельность, проводится Инспектором.

4.3. Обследование учебного учреждения на предмет подготовки и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов, машинистов самоходных машин начинается с проверки наличия:

1) учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских, оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями;

2) закрытой от движения площадки или трактородрома;

3) учебных самоходных машин.

В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

1) рабочего места (кафедры) преподавателя;

2) классной доски;

3) столов и стульев из расчета одновременной посадки 30 человек и при необходимости демонстрационного стола для показа отдельных узлов и деталей;

4) учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;

5) учебного оборудования в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала.

В лабораториях проверяется наличие учебных мест для отработки заданий звеньями по всем темам предметов и оснащенных рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией.

Проверка учебных мест осуществляется с учетом следующих требований:

- 1) рациональное и полное использование полезной площади;
- 2) техническая эстетика;
- 3) соблюдение правил охраны труда;
- 4) соблюдение правил противопожарной безопасности;
- 5) установка крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки;

б) лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработавших газов.

Расчет потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин проводится согласно приложениям 14 – 16 к настоящему Регламенту. Результаты Инспектор сопоставляет с табличными данными и делает соответствующие выводы.

Инспектором проводится анализ качественного и количественного состава руководящих и инженерно-педагогических кадров, изучаются личные дела руководителей образовательного учреждения, преподавателей и мастеров производственного обучения с целью установления соответствия профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации.

При проведении экспертизы соответствия учебных площадей требованиям строительных и санитарно-гигиенических правил и норм Инспектор руководствуется СНиПами.

4.4. Результаты обследования заносятся в документ (таблицу) о соответствии учебных площадей СНиПам по форме согласно приложению 18 к настоящему Регламенту.

4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 3 - 8 пункта 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

4.6. Результатом административной процедуры является составление заключения по форме согласно приложению 19 к настоящему Регламенту.

4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка руководителя образовательной организации в заключении по форме согласно приложению 19 к настоящему Регламенту.

5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение, составленное по итогам обследования организации,

осуществляющей образовательную деятельность, и анализа представленных документов.

5.2. Инспектор осуществляет:

- 1) ввод данных в электронную автоматизированную систему учета;
- 2) внесение сведений о свидетельстве в реестр;
- 3) изготовление свидетельства.

Инспектор подписывает свидетельство и заверяет печатью органа Ростехнадзора.

Максимальный срок выполнения действия - 35 минут.

5.3. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства Заявителю в органе Ростехнадзора при личном посещении либо через многофункциональный центр.

5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр.

6. Отказ в предоставлении государственной услуги

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

6.2. Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе Ростехнадзора при его личном посещении Заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в орган Ростехнадзора, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

Вариант 2. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в целях получения лицензии организацией

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в орган Ростехнадзора лично, посредством направления заказного почтового отправления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление подается в орган Ростехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

1.2. При подаче заявления в орган Ростехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность представителя Заявителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

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

3) оказывает помощь Заявителю по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

2) наименование организации, адрес регистрации Заявителя написаны полностью;

3) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык, и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) вносит данные в электронную автоматизированную систему учета;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;

3) выдает Заявителю уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

1.5. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется Заявителю заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в орган гостехнадзора.

1.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

1.7. Результатами административной процедуры являются:

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

2) решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

1.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора и журнал регистрации.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

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

2.6. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.7. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

3. Рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит оценку предоставленных документов на предмет соответствия действующему законодательству.

Инспектор анализирует следующую информацию:

- потребность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в учебных кабинетах по заявленным профессиям;
- потребность в учебных кабинетах по каждому предмету после определения их общего числа;
- потребность в лабораториях и мастерских для практических занятий;
- потребность в учебных самоходных машинах для практических занятий;
- соответствие учебных планов и программ нормативным документам.

3.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Результатами административной процедуры являются:

- 1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;
- 2) подготовка предложений и замечаний, которые докладываются, вместе с представленными документами, на рассмотрение руководителю органа гостехнадзора;
- 3) выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проставление визы Инспектором на учебных планах организации, осуществляющей образовательную деятельность, назначение

даты и времени проведения обследования учебного учреждения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Обследование организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. Основанием для начала административной процедуры являются соответствие представленных к заявлению документов и сведений действующему законодательству и назначение даты и времени обследования.

4.2. Обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса организации, осуществляющей образовательную деятельность, проводится Инспектором.

4.3. Обследование учебного учреждения на предмет подготовки и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов, машинистов самоходных машин начинается с проверки наличия:

1) учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских, оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями;

2) закрытой от движения площадки или трактордрома;

3) учебных самоходных машин.

В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

1) рабочего места (кафедры) преподавателя;

2) классной доски;

3) столов и стульев из расчета одновременной посадки 30 человек и при необходимости демонстрационный стол для показа отдельных узлов и деталей;

4) учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;

5) учебного оборудования в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала.

В лабораториях проверяется наличие учебных мест для отработки заданий звеньями по всем темам предметов и оснащенных рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией.

Проверка учебных мест осуществляется с учетом следующих требований:

1) рациональное и полное использование полезной площади;

2) техническая эстетика;

3) соблюдение правил охраны труда;

4) соблюдение правил противопожарной безопасности;

5) установка крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки;

6) лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработавших газов.

Расчет потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин проводится согласно приложениям 14 – 16 к настоящему Регламенту. Результаты Инспектор сопоставляет с табличными данными и делает соответствующие выводы.

Инспектором проводится анализ качественного и количественного состава руководящих и инженерно-педагогических кадров, изучаются личные дела руководителей образовательного учреждения, преподавателей и мастеров производственного обучения с целью установления соответствия профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации.

При проведении экспертизы соответствия учебных площадей требованиям строительных и санитарно-гигиенических правил и норм Инспектор руководствуется СНиПами.

4.4. Результаты обследования заносятся в документ (таблицу) о соответствии учебных площадей СНиПам по форме согласно приложению 18 к настоящему Регламенту.

4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 3 - 8 пункта 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

4.6. Результатом административной процедуры является составление заключения по форме согласно приложению 19 к настоящему Регламенту.

4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка руководителя образовательной организации в заключении.

5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение, составленное по итогам обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, и анализа представленных документов.

5.2. Инспектор осуществляет:

- 1) ввод данных в электронную автоматизированную систему учета;
- 2) внесение сведений о свидетельстве в реестр;
- 3) изготовление свидетельства.

Инспектор подписывает свидетельство и заверяет печатью органа гостехнадзора.

Максимальный срок выполнения действия - 35 минут.

5.3. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства Заявителю в органе гостехнадзора при личном посещении либо через многофункциональный центр свидетельства.

5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр.

6. Отказ в предоставлении государственной услуги

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

6.2. Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его личном посещении Заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в орган гостехнадзора, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

Вариант 3. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в целях аккредитации организации

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в орган гостехнадзора лично, посредством направления заказного почтового отправления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление подается в орган Ростехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

1.2. При подаче заявления в орган Ростехнадзора Инспектор:

- 1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;
- 2) устанавливает личность представителя Заявителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;
- 4) оказывает помощь Заявителю по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью;
- 3) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык, и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

- 1) вносит данные в электронную автоматизированную систему учета;
- 2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;
- 3) выдает Заявителю уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

1.5. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется Заявителю заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в орган гостехнадзора.

1.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

1.7. Результатами административной процедуры являются:

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

2) решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

1.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора и журнал регистрации.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

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

2.6. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.7. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

3. Рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит оценку предоставленных документов на предмет соответствия требованиям государственных стандартов профессионального образования.

Инспектор анализирует следующую информацию:

- общие сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих;
- данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров;
- сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения;
- сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения.

3.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Результатами административной процедуры являются:

- 1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;
- 2) выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проставление визы Инспектором на учебных планах организации, осуществляющей образовательную деятельность, назначение даты и времени проведения обследования учебного учреждения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Обследование организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. Основанием для начала административной процедуры являются соответствие представленных к заявлению документов и сведений действующему законодательству и назначение даты и времени обследования.

4.2. Обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса организации, осуществляющей образовательную деятельность, проводится Инспектором.

4.3. Обследование учебного учреждения на предмет подготовки и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов, машинистов самоходных машин начинается с проверки наличия:

1) учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских, оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями;

2) закрытой от движения площадки или трактородрома;

3) учебных самоходных машин.

В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

1) рабочего места (кафедры) преподавателя;

2) классной доски;

3) столов и стульев из расчета одновременной посадки 30 человек и при необходимости демонстрационный стол для показа отдельных узлов и деталей;

4) учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;

5) учебного оборудования в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала.

В лабораториях проверяется наличие учебных мест для отработки заданий звеньями по всем темам предметов и оснащенных рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией.

Проверка учебных мест осуществляется с учетом следующих требований:

1) рациональное и полное использование полезной площади;

2) техническая эстетика;

3) соблюдение правил охраны труда;

4) соблюдение правил противопожарной безопасности;

5) установка крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки;

б) лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработавших газов.

Расчет потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин проводится согласно приложениям 14 – 16 к настоящему Регламенту. Результаты Инспектор сопоставляет с табличными данными и делает соответствующие выводы.

Инспектором проводится анализ качественного и количественного состава руководящих и инженерно-педагогических кадров, изучаются личные дела руководителей образовательного учреждения, преподавателей и мастеров производственного обучения с целью установления соответствия

профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации.

При проведении экспертизы соответствия учебных площадей требованиям строительных и санитарно-гигиенических правил и норм Инспектор руководствуется СНиПами.

4.4. Результаты обследования заносятся в документ (таблицу) о соответствии учебных площадей СНиПам по форме согласно приложению 18 к настоящему Регламенту.

4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 9 - 13 пункта 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

4.6. Результатом административной процедуры является составление заключения по форме согласно приложению 19 к настоящему Регламенту.

4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка руководителя образовательной организации в заключении.

5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение, составленное по итогам обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, и анализа представленных документов.

5.2. Инспектор осуществляет:

- 1) ввод данных в электронную автоматизированную систему учета;
- 2) внесение сведений о свидетельстве в реестр;
- 3) изготовление свидетельства.

Инспектор подписывает свидетельство и заверяет печатью органа гостехнадзора.

Максимальный срок выполнения действия - 35 минут.

5.3. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства Заявителю в органе гостехнадзора при личном посещении либо через многофункциональный центр.

5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр.

6. Отказ в предоставлении государственной услуги

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

6.2. Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его личном посещении Заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в орган гостехнадзора, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

Вариант 4. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в целях аккредитации организации

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в орган гостехнадзора лично, посредством направления заказного почтового отправления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление подается в орган гостехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

1.2. При подаче заявления в орган Ростехнадзора Инспектор:

- 1) устанавливает личность представителя Заявителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;
- 3) оказывает помощь Заявителю по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- 2) наименование организации, адрес регистрации Заявителя написаны полностью;
- 3) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык, и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

- 1) вносит данные в электронную автоматизированную систему учета;
- 2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;
- 3) выдает Заявителю уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

1.5. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется Заявителю заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в орган Ростехнадзора.

1.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

1.7. Результатами административной процедуры являются:

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

2) решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

1.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора и журнал регистрации.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

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

2.6. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.7. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

3. Рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит оценку предоставленных документов на предмет соответствия требованиям государственных стандартов профессионального образования.

Инспектор анализирует следующую информацию:

- общие сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих;
- данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров;
- сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения;
- сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения.

3.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Результатами административной процедуры являются:

- 1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;
- 2) выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проставление визы Инспектором на учебных планах организации, осуществляющей образовательную деятельность, назначение даты и времени проведения обследования учебного учреждения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Обследование организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. Основанием для начала административной процедуры являются соответствие представленных к заявлению документов и сведений действующему законодательству и назначение даты и времени обследования.

4.2. Обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса организации, осуществляющей образовательную деятельность, проводится Инспектором.

4.3. Обследование учебного учреждения на предмет подготовки и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов, машинистов самоходных машин начинается с проверки наличия:

- 1) учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских, оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями;

- 2) закрытой от движения площадки или трактородрома;
- 3) учебных самоходных машин.

В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

- 1) рабочего места (кафедры) преподавателя;
- 2) классной доски;

3) столов и стульев из расчета одновременной посадки 30 человек и при необходимости демонстрационный стол для показа отдельных узлов и деталей;

- 4) учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;

5) учебного оборудования в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала.

В лабораториях проверяется наличие учебных мест для отработки заданий звеньями по всем темам предметов и оснащенных рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией.

Проверка учебных мест осуществляется с учетом следующих требований:

- 1) рациональное и полное использование полезной площади;
- 2) техническая эстетика;
- 3) соблюдение правил охраны труда;

- 4) соблюдение правил противопожарной безопасности;

5) установка крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки;

б) лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработавших газов.

Расчет потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин проводится согласно приложениям 14 – 16 к настоящему Регламенту. Результаты Инспектор сопоставляет с табличными данными и делает соответствующие выводы.

Инспектором проводится анализ качественного и количественного состава руководящих и инженерно-педагогических кадров, изучаются личные дела руководителей образовательного учреждения, преподавателей и мастеров производственного обучения с целью установления соответствия профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации.

При проведении экспертизы соответствия учебных площадей требованиям строительных и санитарно-гигиенических правил и норм Инспектор руководствуется СНиПами.

4.4. Результаты обследования заносятся в документ (таблицу) о соответствии учебных площадей СНиПам по форме согласно приложению 18 к настоящему Регламенту.

4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных

подпунктами 9 - 13 пункта 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

4.6. Результатом административной процедуры является составление заключения по форме согласно приложению 19 к настоящему Регламенту.

4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка руководителя образовательной организации в заключении.

5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение, составленное по итогам обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, и анализа представленных документов.

5.2. Инспектор осуществляет:

- 1) ввод данных в электронную автоматизированную систему учета;
- 2) внесение сведений о свидетельстве в реестр;
- 3) изготовление свидетельства.

Инспектор подписывает свидетельство и заверяет печатью органа гостехнадзора.

Максимальный срок выполнения действия - 35 минут.

5.3. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства Заявителю в органе гостехнадзора при личном посещении либо через многофункциональный центр.

5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр.

6. Отказ в предоставлении государственной услуги

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента.

6.2. Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его личном посещении Заявителем в случае, если

заявление было подано непосредственно в орган гостехнадзора, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

Вариант 5. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

1. Порядок исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в орган гостехнадзора по месту получения государственной услуги заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению 21 к настоящему Регламенту.

1.2. Инспектор рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

1.3. Исправление технической ошибки и (или) опечатки, допущенной органом гостехнадзора, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи Заявителю нового свидетельства по форме согласно приложению 22 к настоящему Регламенту взамен содержащего ошибку и (или) опечатку без взимания дополнительной платы.

1.4. При исправлении ошибок и (или) опечаток, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день со дня принятия решения об исправлении ошибок и (или) опечаток.

1.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного документа, взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких ошибок и (или) опечаток на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную автоматизированную систему учета данных об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 6. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

1. Порядок исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в орган гостехнадзора по месту получения государственной услуги заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению 21 к настоящему Регламенту.

1.2. Инспектор рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

1.3. Исправление технической ошибки и (или) опечатки, допущенной органом гостехнадзора, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи Заявителю нового свидетельства

по форме согласно приложению 22 к настоящему Регламенту взамен содержащего ошибку и (или) опечатку без взимания дополнительной платы.

1.4. При исправлении ошибок и (или) опечаток, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день со дня принятия решения об исправлении ошибок и (или) опечаток.

1.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного документа, взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких ошибок и (или) опечаток на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную автоматизированную систему учета данных об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

26. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

26.1. Многофункциональный центр осуществляет:
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;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок

из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также соглашением о взаимодействии.

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

27.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом гостехнадзора заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа гостехнадзора либо действия (бездействие) должностных лиц органа гостехнадзора, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

28. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

28.1. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляются:

1) предоставление информации Заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

3) получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа гостехнадзора, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

28.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 3.1 подраздела 3 раздела 1 настоящего Регламента.

28.3. Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

28.4. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

5) возможность доступа гражданина на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

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

7) ручное заполнение сведений о подтверждении принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей и внесения Заявителем платы (за выдачу свидетельства о прохождении технического осмотра, за выдачу дубликата) в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

28.5. Сформированное заявление направляется в орган гостехнадзора посредством Единого портала.

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

Орган гостехнадзора обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 18.1 подраздела 18 раздела 2 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

28.7. Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал.

28.8. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

28.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - обновление статуса заявления в личном кабинете Заявителя на Едином портале до статуса «принято ведомством».

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал.

28.10. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Заявителю Инспектором в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Официального сайта органа гостехнадзора, по выбору Заявителя.

28.11. Взаимодействие органа гостехнадзора с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, указанными в пункте 5.1 подраздела 5 раздела 2 настоящего Регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

28.12. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа гостехнадзора при условии технической возможности Единого портала и региональных информационных систем органов гостехнадзора, используемых для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются Заявителю только при личном посещении органа гостехнадзора или многофункционального центра.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами органа

гостехнадзора, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

30. 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

30.1. Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем органа гостехнадзора. Внеплановые проверки должны проводиться по конкретным обращениям Заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

30.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа гостехнадзора.

В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30.3. Отзывы, направляемые через виджет «Ваш контроль», поступают в личный кабинет органа гостехнадзора на сайте «Ваш контроль». Обработка отзывов осуществляется в соответствии с регламентом работы федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов власти местного самоуправления с отзывами граждан по оценке качества государственных услуг, размещенных в электронном виде на сайте «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>) в автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

31. Ответственность должностных лиц органа гостехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

31.1. Государственные гражданские служащие органа гостехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области о государственной гражданской службе.

31.2. Ответственность государственных гражданских служащих органа гостехнадзора за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

32.2. При обращении граждан, их объединений и организаций в письменном виде к руководителю органа гостехнадзора может быть создана комиссия с включением в нее граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять Заявители на основании полученной в органе гостехнадзора информации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

33. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

33.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа гостехнадзора, должностных лиц органа гостехнадзора, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при

предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

34.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) органа гостехнадзора, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

3) постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» («Собрание законодательства Ивановской области», 11.06.2013, № 22(641)).

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

35.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в орган гостехнадзора – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего, руководителя структурного подразделения органа гостехнадзора;

2) в Правительство Ивановской области - на решение и (или) действия (бездействие) органа гостехнадзора, руководителя органа гостехнадзора;

3) к руководителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В органе гостехнадзора, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

36. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

36.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте органа гостехнадзора, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Орган гостехнадзора обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе Единого портала.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа гостехнадзора, должностного лица органа гостехнадзора, государственного служащего, руководителя органа гостехнадзора может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа гостехнадзора, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

37.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

37.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра.

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

37.4. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы Заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган Ростехнадзора, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа Ростехнадзора, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37.5. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение

о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

37.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37.6 подраздела 37 раздела 5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом гостехнадзора, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков Заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень
общих признаков Заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
При обращении Заявителя за получением государственной услуги		
1.	Категория Заявителей	1. Индивидуальный предприниматель 2. Юридическое лицо 3. Представитель
2.	С какой целью обратился Заявитель?	1. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в целях получения лицензии организацией 2. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в целях аккредитации организации 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Таблица 2. Комбинации
значений признаков Заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков Заявителей
1.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель → Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в целях получения лицензии организацией

2.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель → Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в целях получения лицензии организацией
3.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель → Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в целях аккредитации организации
4.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель → Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в целях аккредитации организации
5.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель → Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги
6.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель → Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Приложение 2
к Административному регламенту

(учредитель(ли))

М.П. «___» _____ 20__ г.

З А Я В Л Е Н И Е

В _____

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (далее – орган гостехнадзора))

Прошу провести обследование _____

(тип, вид организации, осуществляющей образовательную деятельность,
наименование

_____ в соответствии с Уставом, юридический и фактический адрес, телефон, р/с)

_____ для получения _____ лицензии, государственной аккредитации
(ненужное зачеркнуть)

на ведение образовательной деятельности по следующим профессиям (указать профессию), сроки подготовки, формы обучения, общий контингент обучающихся за год).

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов).

1. _____

2. _____

... _____

Учредитель(ли) или руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, _____

_____ подпись (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20__ г.

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о приеме документов/ об отказе в приеме документов
(нужное подчеркнуть)

Код доступа к статусу услуги на сайте (ссылка на сайт) или по телефону	
Наименование государственной услуги	
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	

Документы приняты

Отказано в приеме документов

(указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться в орган Ростехнадзора с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган Ростехнадзора, а также в судебном порядке.

«__» _____ Г. _____
(подпись, фамилия, инициалы, государственного инженера-инспектора органа Ростехнадзора)

Приложение 4
к Административному регламенту

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

(Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области
(далее – орган гостехнадзора))

Кому: _____

Контактные данные: _____

тел. _____

e-mail: _____

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в предоставлении услуги /об отказе в приеме документов
(нужное подчеркнуть)**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги/об отказе в приеме документов (нужное подчеркнуть) по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган гостехнадзора (многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган гостехнадзора (многофункциональный центр), а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица органа гостехнадзора)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту

Сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов

**Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность,
в соответствии с Уставом**
(по состоянию на _____)
дата

№ п. п.	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование: ВУЗ, ССУЗ, год окончания, специальность по диплому	Преподаваемый предмет, дисциплина	Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине	Примечание
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Учредитель(ли) или руководитель организации (нужное подчеркнуть), осуществляющей образовательную деятельность, _____
подпись (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту

**Сведения о материально-технической базе и оснащённости
образовательного процесса**

**Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность,
в соответствии с Уставом**
(по состоянию на _____)
(дата)

№ п. п.	Тип строения (типовой проект, приспособленный, иное), фактич. Адрес строения, занятых под образовательный процесс	Общая площадь, занимаемая организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в строении	Форма владения помещениями, строениями (на правах собственности, аренды и т.п.) и реквизиты правомочных документов	Наименование организации-арендодателя	Вид помещений (кабинеты, аудитории, лекционные для практических занятий, лаборатории, актовые и физкультурные залы и т.д.)	Перечень ТСО, компьютерной техники	Наименование оборудования, самоходных и иных машин, их количество	Наличие и состояние земельного участка (площадь в га)	Примечание
1.									
2.									
3.									

Учредитель(ли) или руководитель организации (нужное подчеркнуть), осуществляющей образовательную деятельность _____

подпись (фамилия, инициалы)

«____» _____ 20__ г

Приложение 8
к Административному регламенту

**Сведения об обеспечении образовательного процесса
учебной литературой**

**Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность,
в соответствии с Уставом
(по состоянию на _____)
(дата)**

№ п/п	Наименование предмета (курса, дисциплины) учебного плана по годам обучения	Число обучающихся, изучающих предмет (курс, дисциплину)	Обеспечение обучающихся учебной литературой, указанной в учебной программе предмета (курса, дисциплины), в качестве обязательной. Перечень литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз./чел.
1.				
2.				
3.				

Учредитель(ли) или руководитель организации (нужное подчеркнуть), осуществляющей образовательную деятельность _____

подпись (фамилия, инициалы)

«____» _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту

**Общие сведения об организации, осуществляющей
образовательную деятельность**

Подготовлено рабочих (специалистов)

№ п/п.	Профессия (специальность)	Срок обучения	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Всего
1.						
2.						
3.						

Учредитель(ли) или руководитель организации (нужное подчеркнуть), осуществляющей образовательную деятельность _____

подпись (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20__ г.

Общие сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность, заполняются и подготавливаются администрацией организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение 10
к Административному регламенту

**Данные по аттестации обучающихся, выпуску
и трудоустройству молодых рабочих**

Показатели: Всего выпущено, в том числе	Наименование профессии, специальности		
	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Количество выпускников, получивших квалификацию по двум и более профессиям			
Количество выпускников, получивших повышенные разряды			
Количество выпускников, получивших установленные разряды			
Количество выпускников, получивших дипломы с отличием			
Количество обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию			

Данные по трудоустройству выпускников за три последних года

№ п/п	Профессии	Подготовлено			В том числе:												
		Всего за 3 года	В том числе:			Трудоустроено согласно заявке			Предоставлено право свободного трудоустройства			Призвано на военную службу			Поступило на учебу в ССУЗы и ВУЗы		
			20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1.																	

Учредитель(ли) или руководитель организации (нужное подчеркнуть), осуществляющей образовательную деятельность _____

подпись (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 11
к Административному регламенту

**Данные о качественном и количественном составе
руководящих и инженерно-педагогических кадров**

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Образование	Специальность	Преподаватель	Мастера	Повышение квалификации			Стаж работы			Звание, категория, разряд, класс	Год рождения
					Какие предметы преподают	Предыдущая (дата, адрес)	Предыдущая (дата, адрес)	Последняя (дата, адрес)	Общий	Педагогический	В данном учебном заведении			
1.														
2.														
3.														

Учредитель(ли) или руководитель организации (нужное подчеркнуть), осуществляющей образовательную деятельность _____

подпись (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 12
к Административному регламенту

**Сведения об учебно-материальной базе
для теоретического обучения**

Профессия (специальность)	Требуется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Имеется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Процент оснащенности (по каждому указанному учебному помещению)

Учредитель(ли) или руководитель организации (нужное подчеркнуть), осуществляющей образовательную деятельность _____
подпись (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 13
к Административному регламенту**Сведения об учебно-материальной базе
для производственного обучения**

Профессия (специальность)	Требуется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить какие)	Имеется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить каких)	Процент оснащенности (по каждой мастерской)

Учредитель(ли) или руководитель организации (нужное подчеркнуть), осуществляющей образовательную деятельность _____

подпись (фамилия, инициалы)

«____» _____ 20__ г.

Приложение 14
к Административному регламенту

**Потребность организации, осуществляющей
образовательную деятельность, в учебных кабинетах,
в лабораториях и мастерских**

Потребность организации, осуществляющей образовательную деятельность, в учебных кабинетах проверяется по формуле:

$$П = \frac{P \times n}{0,85\Phi},$$

где П - число необходимых кабинетов;

Р - расчетное учебное время полного курса на одну группу (в учебных часах);

п - общее число групп;

Φ - фонд времени использования помещений, равный произведению числа учебных недель в полном курсе на недельную нагрузку в часах (36 ч);

0,85 - постоянный коэффициент использования учебных площадей.

Например, учебным планом подготовки новых рабочих по профессии «Машинист экскаватора одноковшового» 4-го разряда (срок обучения - 6 мес.) по теоретическому обучению предусмотрено 400 часов.

Предполагаемый контингент учащихся - 4 учебные группы; число учебных недель - 12, тогда:

$$П = \frac{400 \cdot 4}{0,85 \cdot 12 \cdot 36} = 5 \text{ (кабинет)}$$

Потребность в лабораториях и мастерских определяется также по данной формуле.

Приложение 15
к Административному регламенту

Потребность в учебных кабинетах по каждому предмету

Потребность в учебных кабинетах по каждому предмету после определения их общего числа проверяется по формуле:

$$П = \frac{p \times n}{\phi},$$

где П - число кабинетов для одного предмета;

p - расчетное время по предмету;

n - число групп, изучающих данный предмет;

φ - фонд времени использования помещений, предназначенных для изучения данного предмета, равный произведению числа недель на недельную нагрузку в часах (36) по предмету.

В данном случае на предмет «Специальная технология» учебным планом отведено 220 часов, тогда:

$$П = \frac{220 \times 4}{12 \times 36} = 2 \text{ (кабинета)}$$

**Потребность в учебных самоходных машинах
для практических занятий**

Потребность в учебных самоходных машинах для практических занятий проверяется по формуле:

$$П = \frac{p \times n}{\phi},$$

где П - число учебных самоходных машин для индивидуальных практических занятий;

р - расчетное время по практическим занятиям;

п - число учащихся в учебной группе;

φ - фонд времени использования самоходной машины, равной произведению числа недель (12) на недельную нагрузку в часах (36).

В данном случае на обучение приемам управления одноковшовыми экскаваторами учебным планом отведено 32 часа на одного обучаемого, тогда:

$$П = \frac{32 \times 5}{12 \times 36} = 2 \text{ (машин)}$$

Перечень кабинетов, лабораторий и мастерских

1. Кабинеты:

- основ рыночной экономики;
- техническому (общетехническому) и отраслевому курсу, специальной технологии;
- правилам дорожного движения и основам безопасности движения.

2. Лаборатории:

- по устройству самоходных машин;
- устройству и техническому обслуживанию установленного навесного и смонтированного на машинах оборудования, прицепных и навесных машин, техническому обслуживанию самоходных машин.

3. Мастерская для слесарных работ.

4. Тренажерный кабинет (класс).

Приложение 18
к Административному регламенту

Соответствие учебных площадей СНиПам

№ п/п	Помещения	Требуется кв. м на 1-го чел. по СНиПу	Фактически и имеется	Региональные поправки
1.	Учебные кабинеты и групповые аудитории	1,7		
2.	Учебные кабинеты русского и иностранного языков	2,4		
3.	Лекционные поточные аудитории	1,2		
4.	Учебные кабинеты по специальности	2,0 - 2,4		
5. <*>	Лаборатории	2,4 - 3,0		
6. <***>	Производственные помещения	Не менее 15 куб. м		

<*> Лаборатории площадью более 80 кв. м размещаются только в учебно-производственных помещениях.

<***> Производственные помещения с тяжелым оборудованием размещаются на первом этаже.

Уровень производственного шума не должен превышать 90 дБ.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании анализа представленных документов, обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса

наименование образовательного учреждения

Выдать _____

наименование образовательного учреждения

свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации или выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

Отказать _____

наименование образовательного учреждения

в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации или выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

указать причины отказа

подпись

фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20__ г.

С настоящим Заключением ознакомлен и согласен (не согласен) руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность

подпись

фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия, номер)

выдан _____
(когда и кем выдан)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку в Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях _____

а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

Приложение 21
к Административному регламенту

(форма)

В _____
(наименование исполнительного
органа субъекта Российской
Федерации, осуществляющего
региональный государственный надзор
в области технического состояния и
эксплуатации самоходных машин и
других видов техники, аттракционов
(далее – орган гостехнадзора)

От _____
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

З А Я В Л Е Н И Е
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах**

(дата подачи заявления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в _____

(наименование документа)

от _____ № _____

Характер опечатки/ошибки и место ее расположение _____

Необходимость исправления опечатки/ошибки обусловлена следующими
обстоятельствами _____

Документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие
правильные данные от _____ № _____ прилагаю

О принятом решении прошу проинформировать меня

(указать способ уведомления заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 22
к Административному регламенту

(форма)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
А 00000000

_____ (наименование инспекции Ростехнадзора, выдавшей свидетельство)

подтверждает соответствие оборудования и оснащённости образовательного
процесса _____

_____ (наименование учебного учреждения, его адрес)

_____ требованиям для осуществления _____

_____ (подготовки, переподготовки, повышения квалификации)

трактористов и машинистов самоходных машин по следующим профессиям
(специальностям):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Свидетельство действительно для предъявления в орган, осуществляющий
_____ в течение шести месяцев с момента выдачи

_____ (лицензирование, аккредитация)

Главный государственный
инженер-инспектор
Ростехнадзора _____

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.