

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 18 декабря 2023 г. N 227**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия  
Ивановской области от 26.06.2024 N 108, от 01.08.2024 N 164, от 15.10.2024 № 193)

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02.07.2021 N 297-ФЗ "О самоходных машинах и других видах техники" и от 21.12.2021 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 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 N 95-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

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 N 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 N 39 "О внесении изменений в приказ от 14.12.2011 N 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 N 120 "О внесении изменений в приказ от 14.12.2011 N 364 "Об утверждении Административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг";



17.05.2016 N 101 "О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 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 N 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 N 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 N 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 N 41 "О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 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 N 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 N 82 "О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 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 N 143 "О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 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 N 162 "О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 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 N 34 "О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 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 N 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 N 119 "О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 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 N 40 "О внесении изменений в приказы Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 364 "Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг", от 26.08.2014 N 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 N 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 N 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 N 38 "О внесении изменения в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 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 N 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 N 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 N 197 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений";

[приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.08.2023 N 167 "О внесении изменения в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.12.2011 N 364 "Об утверждении административных регламентов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственных услуг".

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 26.06.2024 N 108)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления Гостехнадзора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области - главного государственного инженера-инспектора Гостехнадзора по г. Иваново Пашкова Н.Н.

(п. 3 введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 26.06.2024 N 108)

Член Правительства Ивановской области -  
директор Департамента сельского  
хозяйства и продовольствия  
Ивановской области  
Д.Л.ЧЕРКЕСОВ

Приложение  
к приказу  
Департамента  
сельского хозяйства  
и продовольствия  
Ивановской области  
от 18.12.2023 N 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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия  
Ивановской области от 01.08.2024 N 164, от 15.10.2024 № 193)

## **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 организации, 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 Гостехнадзора 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 (далее – официальный сайт органа Ростехнадзора);

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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;

б) 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) главный государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора (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 Ростехнадзора, 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 Ростехнадзора и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа Ростехнадзора, 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 Ростехнадзора в сети «Интернет».

В залах ожидания органа Ростехнадзора 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 Гостехнадзора в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте органа Гостехнадзора.

3.6. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги официальный сайт органа Гостехнадзора 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 оснащённости 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:

Федеральная налоговая служба России (ФНС России) – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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. При обращении Заявителя в орган Гостехнадзора за получением государственной услуги «Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» 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 2 к настоящему Регламенту (далее – Свидетельство);

2) уведомления об отказе в выдаче Свидетельства (документ на бумажном носителе и (или) в электронном виде) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является Свидетельство, включающее в себя: номер бланка; наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; адрес в пределах места нахождения для юридического лица; адрес места жительства для индивидуального предпринимателя; категории самоходных машин; квалификационные разряды, классы, категории по профессии рабочего или должности служащего; наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники и выдавшего Свидетельство; фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись Инспектора, печать, дату выдачи Свидетельства.

В уведомлении об отказе в выдаче Свидетельства 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), подпись Инспектора.

6.2. При обращении Заявителя в орган Гостехнадзора за получением государственной услуги «Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки

трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в этом свидетельстве» результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем:

1) нового Свидетельства по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) уведомления об отказе в выдаче Свидетельства (документ на бумажном носителе и (или) в электронном виде) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является Свидетельство, включающее в себя: номер бланка; наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; адрес в пределах места нахождения для юридического лица; адрес места жительства для индивидуального предпринимателя; категории самоходных машин; квалификационные разряды, классы, категории по профессии рабочего или должности служащего; наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники и выдавшего Свидетельство; фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись Инспектора, печать, дату выдачи Свидетельства.

В уведомлении об отказе в выдаче Свидетельства 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), подпись Инспектора.

6.3. При обращении Заявителя в орган Ростехнадзора за получением государственной услуги «Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем:

1) нового Свидетельства по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) уведомления об отказе в выдаче Свидетельства (документ на бумажном носителе и (или) в электронном виде) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является Свидетельство, включающее в себя: номер бланка; наименование организации, осуществляющей образовательную

деятельность; полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; адрес в пределах места нахождения для юридического лица; адрес места жительства для индивидуального предпринимателя; категории самоходных машин; квалификационные разряды, классы, категории по профессии рабочего или должности служащего; наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники и выдавшего Свидетельство; фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись Инспектора, печать, дату выдачи Свидетельства.

В уведомлении об отказе в выдаче Свидетельства 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), подпись Инспектора.

6.4. При обращении Заявителя в орган Ростехнадзора за получением государственной услуги «Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги» результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем:

1) нового Свидетельства по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) уведомления об отказе в выдаче Свидетельства (документ на бумажном носителе и (или) в электронном виде) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является Свидетельство, включающее в себя: номер бланка; наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; адрес в пределах места нахождения для юридического лица; адрес места жительства для индивидуального предпринимателя; категории самоходных машин; квалификационные разряды, классы, категории по профессии рабочего или должности служащего; наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники и выдавшего Свидетельство; фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись Инспектора, печать, дату выдачи Свидетельства.

В уведомлении об отказе в выдаче Свидетельства 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), подпись Инспектора.

6.5. Результат предоставления государственной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается под расписку при личном обращении, а в случае обращения Заявителя через Единый портал – в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

**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 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

**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) постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» («Собрание законодательства РФ», 27.06.2022, № 26, ст. 4508) (далее – Постановление № 1129);

8) приказ Минсельхоза России от 25.07.2022 № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.08.2022);

9) 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:

1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей), за исключением случая представления заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, предусмотренном пунктом 9.4 настоящего подраздела;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если с заявлением обращается представитель).

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

9.3. 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.

9.4. Заявление о выдаче свидетельства, в случае его подачи Заявителем с использованием Единого портала, должно быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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.

9.5. 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:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

3) копия документа об уплате государственной пошлины (в случаях, когда за предоставление государственной услуги предусмотрена уплата государственной пошлины).

10.2. Указанные в пункте 10.1 настоящего подраздела документы Заявитель вправе предоставить в орган Ростехнадзора по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

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

Документом об уплате государственной пошлины при осуществлении платежа в наличной форме является квитанция банка об уплате государственной пошлины за выдачу Свидетельства.

Заявитель вправе сообщить Инспектору, ответственному за предоставление государственной услуги, реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу Свидетельства.

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, предусмотренного 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 в электронной форме, не подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью;

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

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

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

## **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 уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, 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 получении результата предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в выдаче Свидетельства согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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 Ростехнадзора, должностного лица органа Ростехнадзора 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 (выдаваемых) 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 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, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II 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, входы 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 государственные услуги;

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 образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган Ростехнадзора. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным усиленной неквалифицированной 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. 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.

21.5. 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.

21.6. 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 предоставлении 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;
- 6) 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 оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (для категории индивидуальных предпринимателей).

Вариант 2. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (для категории юридических лиц).

Вариант 3. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в этом свидетельстве (для категории индивидуальных предпринимателей).

Вариант 4. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в этом свидетельстве (для категории юридических лиц).

Вариант 5. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (для категории индивидуальных предпринимателей).

Вариант 6. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (для категории юридических лиц).

Вариант 7. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги (для категории индивидуальных предпринимателей).

Вариант 8. 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 Гостехнадзора, 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 комбинаций 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**

#### **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 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 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 6 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) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 ФНС России – о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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.

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

3.4. Результатами административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче Свидетельства по основаниям, предусмотренным пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – назначение даты и времени проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо уведомление об отказе в выдаче Свидетельства.

#### **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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, на предмет подготовки и переподготовки трактористов, машинистов и водителей 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.

4.4. Критерием принятия решения является соответствие материальной базы и средств обеспечения учебного процесса требованиям Постановления № 1129.

4.5. Результатом административной процедуры является составление заключения по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.



4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка руководителя образовательной организации в заключении по форме согласно приложению 4 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 анализ 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. В течение 1 рабочего дня Заявителю направляется уведомление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление Свидетельства Заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдача под расписку при личном обращении, а в случае оформления Свидетельства в виде электронного документа направление его в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

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 основания, предусмотренного 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. Уведомление об отказе в выдаче Свидетельства по форме согласно приложению 3 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 основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче Свидетельства с указанием основания 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 оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин**

### **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 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 6 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) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 ФНС России – о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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.

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

3.4. Результатами административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче Свидетельства по основаниям, предусмотренным пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – назначение даты и времени проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо уведомление об отказе в выдаче Свидетельства.

#### **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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, на предмет подготовки и переподготовки трактористов, машинистов и водителей 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.

4.4. Критерием принятия решения является соответствие материальной базы и средств обеспечения учебного процесса требованиям Постановления № 1129.

4.5. Результатом административной процедуры является составление заключения по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка руководителя образовательной организации в заключении по форме согласно приложению 4 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 анализ 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. В течение 1 рабочего дня Заявителю направляется уведомление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление Свидетельства Заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдача под расписку при личном обращении, а в случае оформления Свидетельства в виде электронного документа направление его в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

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 основания, предусмотренного 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. Уведомление об отказе в выдаче Свидетельства по форме согласно приложению 3 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 основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче Свидетельства с указанием основания 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 оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в этом свидетельстве**

## **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 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 6 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) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 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 ФНС России – о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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.

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

3.4. Результатами административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче Свидетельства по основаниям, предусмотренным пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – назначение даты и времени проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо уведомление об отказе в выдаче Свидетельства.

### **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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, на предмет подготовки и переподготовки трактористов, машинистов и водителей 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.

4.4. Критерием принятия решения является соответствие материальной базы и средств обеспечения учебного процесса требованиям Постановления № 1129.

4.5. Результатом административной процедуры является составление заключения по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка руководителя образовательной организации в заключении по форме согласно приложению 4 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 анализ 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. Заявителю направляется уведомление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление Свидетельства Заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдача под расписку при личном обращении, а в случае оформления Свидетельства в виде электронного документа направление его в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

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 основания, предусмотренного 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. Уведомление об отказе в выдаче Свидетельства по форме согласно приложению 3 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 основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче Свидетельства с указанием основания 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 взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в этом свидетельстве**

#### **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 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 Гостехнадзора 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 6 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) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 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 ФНС России – о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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.

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

3.4. Результатами административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче Свидетельства по основаниям, предусмотренным пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – назначение даты и времени проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо уведомление об отказе в выдаче Свидетельства.

#### **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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, на предмет подготовки и переподготовки трактористов, машинистов и водителей 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.

4.4. Критерием принятия решения является соответствие материальной базы и средств обеспечения учебного процесса требованиям Постановления № 1129.

4.5. Результатом административной процедуры является составление заключения по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка руководителя образовательной организации в заключении по форме согласно приложению 4 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 анализ 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. Заявителю направляется уведомление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление Свидетельства Заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдача под расписку при личном обращении, а в случае оформления Свидетельства в виде электронного документа направление его в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

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 основания, предусмотренного 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. Уведомление об отказе в выдаче Свидетельства по форме согласно приложению 3 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 основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче Свидетельства

с указанием основания 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. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин**

**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 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 6 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) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 ФНС России – о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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.

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

3.4. Результатами административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче Свидетельства по основаниям, предусмотренным пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – назначение даты и времени проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо уведомление об отказе в выдаче Свидетельства.

#### **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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, на предмет подготовки и переподготовки трактористов, машинистов и водителей 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.

4.4. Критерием принятия решения является соответствие материальной базы и средств обеспечения учебного процесса требованиям Постановления № 1129.

4.5. Результатом административной процедуры является составление заключения по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка руководителя образовательной организации в заключении по форме согласно приложению 4 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 анализ 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. В течение 1 рабочего дня Заявителю направляется уведомление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление Свидетельства Заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдача под расписку при личном обращении, а в случае оформления Свидетельства в виде электронного документа направление его в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

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 основания, предусмотренного 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. Уведомление об отказе в выдаче Свидетельства по форме согласно приложению 3 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 основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче Свидетельства с указанием основания 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 6. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку**

**по программам профессионального обучения трактористов,  
машинистов и водителей самоходных машин**

**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 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 6 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) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 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 ФНС России – о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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.

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

3.4. Результатами административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче Свидетельства по основаниям, предусмотренным пунктом 12.2 подраздела 12 раздела 2 настоящего Регламента, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – назначение даты и времени проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо уведомление об отказе в выдаче Свидетельства.

### **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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, на предмет подготовки и переподготовки трактористов, машинистов и водителей 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.

4.4. Критерием принятия решения является соответствие материальной базы и средств обеспечения учебного процесса требованиям Постановления № 1129.

4.5. Результатом административной процедуры является составление заключения по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка руководителя образовательной организации в заключении по форме согласно приложению 4 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 анализ 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. В течение 1 рабочего дня Заявителю направляется уведомление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление Свидетельства Заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдача под расписку при личном обращении, а в случае оформления Свидетельства в виде электронного документа направление его в личный кабинет Заявителя на Едином портале.



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 основания, предусмотренного 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. Уведомление об отказе в выдаче Свидетельства по форме согласно приложению 3 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 основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче Свидетельства с указанием основания 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 7 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 либо представителем Заявителя в орган Ростехнадзора 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 7 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 2 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. В течение 1 рабочего дня Заявителю направляется уведомление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги.

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 8 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 либо представителем Заявителя в орган Ростехнадзора 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 7 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 Ростехнадзора, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи Заявителю нового свидетельства по форме согласно приложению 2 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. В течение 1 рабочего дня Заявителю направляется уведомление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги.

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 (бездействия) 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 Ростехнадзора 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 Ростехнадзора 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 Ростехнадзора, по выбору Заявителя.

28.11. Взаимодействие органа Ростехнадзора 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 Ростехнадзора при условии технической возможности Единого портала и региональных информационных систем органов Ростехнадзора, используемых для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются Заявителю только при личном посещении органа Ростехнадзора 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 Ростехнадзора – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего, руководителя структурного подразделения органа Ростехнадзора;

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

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 Ростехнадзора, 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 Ростехнадзора, 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 Ростехнадзора 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 Ростехнадзора, должностного лица органа Ростехнадзора, государственного служащего, руководителя органа Ростехнадзора может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа Ростехнадзора, 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 Гостехнадзора, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа Гостехнадзора, 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 5 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 3 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 безосновательности 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 либо его представитель. 2. Юридическое лицо либо его представитель
2.	С какой целью обратился Заявитель?	1. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин 2. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве 3. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин 4. 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 либо представитель Заявителя → Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин
2.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель либо представитель Заявителя → Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин
3.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель либо представитель Заявителя → Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве
4.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель либо представитель Заявителя → Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве
5.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель либо представитель Заявителя → Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

6.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель либо представитель Заявителя → Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин
7.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель либо представитель Заявителя → Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги
8.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель либо представитель Заявителя → Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги



XXXXXXXXXX

### **СВИДЕТЕЛЬСТВО**

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

---

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

---

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

---

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

---

(категории самоходных машин)

---

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

---

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

Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту

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

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги 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.

Главный государственный  
инженер-инспектор  
Гостехнадзора

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## 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 подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Отказать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование образовательного учреждения

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

\_\_\_\_\_   
указать причины отказа

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

С настоящим Заключением ознакомлен и согласен/не согласен

Учредитель (-ли) или руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В управление Гостехнадзора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области.

Прошу выдать:

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

Свидетельство взамен утраченного, пришедшего в негодность или в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве

Свидетельство взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

---

(для юридических лиц – полное и сокращенное наименование заявителя, адрес,

---

ОГРН, ИНН, КПП; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя,

---

отчество (при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющего личность,

---

адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН)

в целях ведения образовательной деятельности по следующим категориям самоходных машин и квалификационным разрядам, классам, категориям по профессии рабочего или должности служащего (указать): \_\_\_\_\_

---

Приложение (перечислить прилагаемые документы):

1.

2.

...

---

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

---

(обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Учредитель (-ли) или руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность: \_\_\_\_\_

подпись (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Отметка о принятии заявления и прилагаемых документов

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Сведения об оборудовании  
и оснащённости образовательного процесса**

№	Показатели	Сведения
1.	Учебные кабинеты (всего помещений, количество рабочих мест обучающихся, общая площадь помещений)	
2.	Форма владения помещениями (собственность, аренда), реквизиты документа – основания собственности либо аренды	
3.	Наличие наглядных учебных материалов, комплектов деталей, узлов, механизмов, моделей и учебно-методической документации, их наименование	
4.	Лаборатории и мастерские (всего помещений, количество рабочих мест обучающихся, общая площадь помещений)	
5.	Форма владения помещениями (собственность, аренда), реквизиты документа – основания собственности либо аренды	
6.	Наличие технических средств обучения (макеты, прототипы, тренажёры), их наименование	
7.	Адрес места нахождения трактордрома (закрытой площадки)	
8.	Форма владения земельным участком (собственность, аренда), реквизиты документа – основания собственности либо аренды	
9.	Площадь трактордрома (закрытой площадки) в гектарах	
10.	Вид покрытия трактордрома (закрытой площадки)	
11.	Наличие наружных осветительных установок	
12.	Соответствие трактордрома (закрытой площадки) требованиям к оборудованию и оснащённости образовательного процесса, в том числе наличие макета автомобильной дороги <sup>1</sup>	

Учредитель (-ли) или руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность: \_\_\_\_\_

подпись (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup>В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащённости образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

**Сведения об учебных самоходных машинах и прицепах к ним, других видах техники, используемых в образовательном процессе**

№	Марка	Наименование	Категория	Государственный регистрационный знак	Форма владения техникой, реквизиты документа
1.					
2.					
...					

Учебная самоходная машина оборудована зеркалом заднего вида, а также опознавательным знаком «Учебное транспортное средство».

Учредитель (-ли) или руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность: \_\_\_\_\_

подпись (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**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	1. 2. ...

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.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      М.П.



**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

В управление Ростехнадзора Департамента сельского хозяйства  
и продовольствия Ивановской области.

Прошу исправить допущенную ошибку/опечатку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Характер ошибки/опечатки и место ее расположения \_\_\_\_\_

Документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки  
и содержащие правильные данные от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прилагаю.

О принятом решении прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_ (указать способ уведомления заявителя)

Учредитель (-ли) или руководитель организации, осуществляющей  
образовательную деятельность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.