

Правовое управление правительства Воронежской области
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО</b>
« 10 » 04 2024 г.
Регистрационный номер № 409

**УПРАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

« 02 » апреля 2024 г.

№ 67-04-04/44

Воронеж

**Об утверждении Административного регламента управления государственного технического надзора Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»**

В соответствии с положениями федеральных законов от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», постановления Правительства Воронежской области от 09.09.2015 № 713 «Об утверждении Положения об управлении государственного технического надзора Воронежской области»

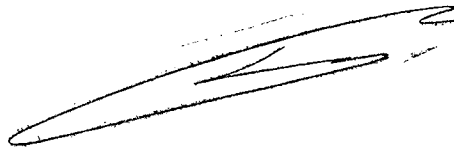
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления государственного технического надзора Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача организациям,

осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления



Н.И. Феоктистов

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
государственного технического  
надзора Воронежской области  
от 02.06 2024 № 67-01-04/44

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче организациям,  
осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и оснащённости  
образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и  
водителей самоходных машин**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) (далее - Административный регламент) должностных лиц управления государственного технического надзора Воронежской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

Интересы заявителя, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет управление государственного технического надзора Воронежской области (далее - управление) и его территориальные отделы.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, являются государственные гражданские служащие управления - государственные инженеры-инспекторы (далее - государственные инженеры-инспекторы гостехнадзора, должностные лица).

2.2.2. Информация о месте нахождения, графике работы управления и его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов размещаются на странице управления в разделе «Органы государственной власти» (далее - страница управления) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» ([www.govvn.ru](http://www.govvn.ru)) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

1) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее - Свидетельство), в том числе взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве или 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 (рекомендуемый образец приведен в приложении к Порядку выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466);

2) письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Выдача Свидетельства производится в территориальных отделах управления после получения информации об уплате государственной пошлины.

Результат предоставления государственной услуги учитывается и фиксируется в автоматизированной информационной системе учета деятельности органов Ростехнадзора «Ростехнадзор».

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично или в электронном виде через личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

Описание способов получения результатов государственной услуги для каждого варианта предоставления государственной услуги содержится в соответствующих подразделах раздела III настоящего Административного регламента.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - не более 6 рабочих дней.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале, странице управления Регионального портала.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в территориальный отдел заявление, в котором указываются:

1) для юридических лиц - полное и сокращенное наименования заявителя; адрес в пределах места нахождения заявителя; основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); код причины постановки на учет (КПП);

2) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства заявителя; основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

3) сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса;

4) согласие на обработку персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей), за исключением случая представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа (пакета электронных документов) - с использованием Единого портала;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель).

2.6.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе предоставляется:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность (для индивидуальных предпринимателей), за исключением случая представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа (пакета электронных документов) - с использованием Единого портала.

В случае если с заявлением обращается его представитель - документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Копии представляемых документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

2.6.4. В случае изменения содержащихся в представленных документах, персональных данных заявителя или его представителя дополнительно представляется документ, подтверждающий изменение персональных данных.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей), копия платежного поручения с отметкой банка (при осуществлении платежа в безналичной форме) или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении, о перечислении денежных средств в уплату государственной пошлины или квитанции банка (при осуществлении платежа в наличной форме) об уплате государственной пошлины за выдачу Свидетельства.

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

#### 2.6.6. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

1) не допускается некорректное (неполное, недостоверное, неправильное) заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

2) документы не должны иметь записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе - непосредственно заявителем (его



представителем) или заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа (пакета электронных документов) - с использованием Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявитель при оформлении заявления указывает канал взаимодействия (получения результата государственной услуги) с управлением государственного технического надзора Воронежской области (территориальными отделами) в процессе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги:

- вручить при личном обращении;
- направить в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**  
Основаниями для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче Свидетельства является:

1) несоответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность,

требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденным постановлением Правительства РФ от 23 июня 2022 г. № 1129 (далее – требования).

2) место регистрации заявителя в налоговом органе находится за пределами Воронежской области;

3) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;

4) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, с нарушением требований установленных в абзаце втором пункта 2.14.2 раздела 2.14 настоящего Административного регламента;

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

6) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Сведения о размере взимаемой государственной пошлины размещается на Едином портале, на странице управления Регионального портала.

2.9.2. 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.

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 27.06.2010 № 210-ФЗ.

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

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

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

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день его приема.

В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала вне рабочего времени, в том числе в праздничный или выходной день, он регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

Помещения управления и его территориальных отделов должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы для хранения документов строгой отчетности и защищенной полиграфической продукции, обеспечиваться охранной сигнализацией, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в него заявителей.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- режим работы.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности инженера-инспектора гостехнадзора, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Должностное лицо управления и его территориальных отделов обеспечивает возможность беспрепятственного доступа для пользования государственной услугой для инвалидов, оказывает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения управления и его территориальных отделов, используемые для оказания государственной услуги, должны обеспечиваться условиями для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме с использованием мобильного рабочего места инженера-инспектора гостехнадзора.

### **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания управления и его территориальных отделов, с учетом наличия в пределах пешеходной доступности кредитной организации;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- возможность получения в полном объеме необходимой информации на странице управления Регионального портала, Едином портале, а также Региональном портале, посредством электронной почты, телефонного информирования.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги определено в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.13.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме определены пунктом 3.2.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в территориальные отделы. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в разделе 2.3 настоящего Административного регламента, с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица при условии технической возможности Единого портала и региональной информационной системы, используемой для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при личном посещении территориального отдела.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, BMP - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
  - графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
  - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием заявления и документов и (или) информации,



необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления государственной услуги;

- обследование образовательной организации;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- предоставление результата государственной услуги.

### **3.2. Описание административных процедур**

3.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в территориальный отдел управления документов в соответствии с подпунктами 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры:

- 1) принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;
- 2) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия лица, представившего документы;
- 3) устанавливает предмет обращения;
- 4) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 5) проверяет комплектность документов, проверяет правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

б) проверяет, что документы в установленных законодательством нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон;

7) при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов.

Заявление должно быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При использовании при подаче заявления и документов Единого портала, личность заявителя (его представителя) устанавливается посредством ЕСИА.

Критериями, необходимыми для принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении ошибок и исправлений;
- представление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- отсутствие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также отсутствие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 20 минут на каждое заявление.

### 3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

В случае если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), территориальный отдел запрашивает их посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

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

Срок направления межведомственного информационного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Документы и информация, для подготовки которых не требуется

совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается получением ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральное казначейство (далее - Казначейство);
- 2) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- 3) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России);
- 4) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

- 1) МВД России:  
о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Воронежской области (в случае, если заявителем не представлен соответствующий документ).
- 2) Казначейства:  
об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) ФНС России:  
информация содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- 4) Росреестра:

подтверждающие право образовательной организации владения, пользования помещениями, закрытой от движения площадкой или трактородромом (в случае, если указанные объекты принадлежат заявителю на праве собственности или праве аренды со сроком аренды более 1 года и права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Критерием, необходимым для принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги, является подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный отдел полного пакета документов необходимого для предоставления государственной услуги.

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в целях подтверждения достоверности представленных заявителем сведений и определения их соответствия требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение Свидетельства, а также выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче Свидетельства государственный инженер-инспектор гостехнадзора подготавливает решение о проведении обследования образовательной организации для выдачи его

заявителю.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в территориальный отдел полного пакета документов необходимого для предоставления государственной услуги.

#### 3.2.4. Обследование образовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении обследования образовательной организации.

Обследование материальной базы и средств обеспечения образовательного процесса образовательной организации 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.

Максимальный срок выполнения действия - 3 часа.

В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

1) рабочего места (кафедры) преподавателя;

2) классной доски;

3) столов и стульев для обучающихся;

4) учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

В рамках проведения обследования образовательной организации:

1) анализируется качественный и количественный состав руководящих и инженерно-технических кадров;

2) устанавливается соответствие профессионального образования преподавательского состава профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличие необходимой квалификации;

3) проверяется соответствие оборудования и оснащённости образовательного процесса установленным требованиям;

4) анализируется учебная документация на соответствие учебных планов профессиям и специальностям Перечню профессий учреждений начального профессионального образования для подготовки рабочих.

Критериями принятия решения являются:

1) соответствие оборудования и оснащённости образовательного процесса установленным требованиям;

2) анализ качественного и количественного состава руководящих и инженерно-педагогических кадров образовательного учреждения;

3) анализ учебной документации на соответствие учебных планов профессиям и специальностям Перечню профессий учреждений начального профессионального образования для подготовки рабочих.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о проведении обследования.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный отдел заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Результатом варианта предоставления государственной услуги является:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

### 3.2.6. Предоставление результата государственной услуги.

В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги государственный инженер-инспектор гостехнадзора в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги подготавливает Свидетельство, подписывает его и заверяет гербовой печатью.

Оформленное Свидетельство направляется заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается под расписку при личном обращении, а в случае оформления Свидетельства в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Факт выдачи документов заявителю (его представителю) фиксируется путем проставления соответствующих отметок государственным инженером-инспектором гостехнадзора и заявителем (его представителем) на заявлении.

В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги государственный инженер-инспектор гостехнадзора в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства, которое в срок не позднее одного рабочего дня со дня его подписания направляется заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается под расписку при личном обращении, а в случае его оформления в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Государственная услуга не предусматривает возможность



предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.2.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги через Единый портал или Региональный портал.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в

федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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;

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

Сформированное заявление направляется в территориальный отдел управления посредством Единого портала (или) Регионального портала.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через Единый портал или Региональный портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Единый портал или Региональный портал (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Единый портал.

В случае представления заявления через Единый портал днем

обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Территориальный отдел управления обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал.

Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 6 рабочих дней с даты поступления заявления через Единый портал или Региональный портал.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала.

Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала выдаются заявителю только при личном посещении в территориальный отдел.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за исполнением настоящего административного регламента

осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Формами контроля за исполнением настоящего административного регламента являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления, но не реже одного раза в год.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в управлении, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются на основании полугодовых или годовых планов работы управления. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя или иных заинтересованных лиц в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Административного

регламента.

Инженеры-инспекторы гостехнадзора несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов юридических лиц или индивидуальных предпринимателей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в управлении обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

Справка подписывается сотрудником, осуществлявшим проверку, и инженером-инспектором гостехнадзора.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области.

Инженеры-инспекторы гостехнадзора, участвующие в предоставлении государственной услуги, за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в порядке, установленном в должностных регламентах.

За соблюдение сроков, полноту и качество предоставления

государственной услуги, за соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, сотрудники управления несут персональную ответственность.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на Едином портале и на Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

- а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;
- в) по телефону или лично при устном обращении заявителя;
- г) на Едином портале и на Региональном портале.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала и на Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, инженеров-инспекторов гостехнадзора подаются руководителю управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в Правительство Воронежской области.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
управления государственного  
технического надзора  
Воронежской области  
по предоставлению  
государственной услуги  
«Выдача организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность,  
свидетельства о соответствии требованиям  
оборудования и оснащенности  
образовательного процесса  
для подготовки трактористов, машинистов  
и водителей самоходных машин»

Кому: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные  
заявителя (представителя):  
\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Основание отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Настоящий отказ не является препятствием для повторной подачи в управление гостехнадзора Воронежской области заявления после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление гостехнадзора Воронежской области, а также в судебном порядке.

Должность, ФИО  
уполномоченного  
лица

(подпись)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
управления государственного  
технического надзора  
Воронежской области  
по предоставлению  
государственной услуги  
«Выдача организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность,  
свидетельства о соответствии требованиям  
оборудования и оснащенности  
образовательного процесса  
для подготовки трактористов, машинистов  
и водителей самоходных машин»

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате  
предоставления государственной услуги документе

Заявитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИНН заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

а именно: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)