



ПРИКАЗ

ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «7» декабря 2018 года № 201

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги «Выдача образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса»

В соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 9 января 2018 года № 1 «О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области в форме присоединения государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги «Выдача образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса».

2. Признать неподлежащими применению:

приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 4 июня 2012 года № 49-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги «Выдача образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса»;

приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 31 июля 2012 года №83-П «О внесении изменений в приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием

самоходных машин и других видов техники Костромской области от 04.06.2012 № 49-П»;

абзац девятый пункта 1 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 31 октября 2012 года № 126-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

абзац пятый подпункта пятого пункта 1 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 29 декабря 2012 года № 149-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

подпункт седьмой пункта 1 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 16 июля 2013 года № 120-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 4 декабря 2014 года № 204-П «О внесении изменений в приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 04.06.2012 №49-П»;

приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 20 апреля 2015 года № 60-П «О внесении изменений в приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 04.06.2012 №49-П»;

пункт 7 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 30 июня 2016 года № 126-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 3 апреля 2018 года.

И. о. директора департамента



Д. В. Петрушин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом агропромышленного комплекса
Костромской области государственной услуги
«Выдача образовательным организациям обязательных
свидетельств о соответствии требованиям оборудования
и оснащённости образовательного процесса»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными органами и должностными лицами департамента агропромышленного комплекса Костромской области (далее - Департамент), взаимодействие Департамента, территориальных органов Департамента с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) образовательные организации, претендующие на осуществление деятельности по подготовке водителей внедорожных мотосредств, трактористов, трактористов-машинистов и машинистов самоходных машин (в случае получения лицензии на осуществление образовательной деятельности);

2) образовательные организации, осуществляющие деятельность по подготовке водителей внедорожных мотосредств, трактористов, трактористов-машинистов и машинистов самоходных машин (в случае производства аккредитации в отношении образовательной организации).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается его представитель (далее -

представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (www.arkkostroma.ru) в сети Интернет, непосредственно в Департаменте, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

5. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Департамента, его территориальных органов, предоставляющих государственные услуги, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны территориальных органов Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент, предоставляющий государственную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

6. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных органов Департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Департамента;

срок принятия Департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Наименование государственной услуги - выдача образовательной организации обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса (далее - государственная услуга).

8. Государственная услуга предоставляется Департаментом в лице его территориальных органов.

При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует с кредитными организациями для оплаты государственной пошлины;

2) Департамент взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Костромской области для получения информации об оплате государственной пошлины.

9. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (www.apkkostroma.ru) в сети Интернет, непосредственно в Департаменте, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

5. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Департамента, его территориальных органов, предоставляющих государственные услуги, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны территориальных органов Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент, предоставляющий государственную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

6. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных органов Департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.1999, № 29, ст. 3759);

10) приказ Минсельхозпрода Российской Федерации от 29 ноября 1999 года № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (зарегистрировано в Минюсте РФ 7 февраля 2000 года № 2086) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 28.02.2000);

11) постановление губернатора Костромской области от 9 января 2018 года № 1 «О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области путем присоединения к нему государственного инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru - 09.01.2018);

12) примерная программа подготовки квалифицированных рабочих по профессии «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства», утвержденной Минобразования России от 29 июня 2000 года, по согласованию с Главгостехнадзором России от 27 июня 2000 года;

13) примерные программы подготовки водителей внедорожных мототранспортных средств, трактористов, трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства категорий А, В, С, D, Е, F, утвержденными Минобразования России от 24 сентября 2001 года, согласовано Главгостехнадзором России от 21 сентября 2001 года.

14) примерные программы переподготовки трактористов на категорию «С», утвержденными Минобразования России от 29 апреля 2004 года, согласовано Главгостехнадзором России от 28 апреля 2004 года;

15) примерные программы переподготовки трактористов на категорию «D», утвержденными Минобразования России от 29 апреля 2004 года, согласован Главгостехнадзором России от 28 апреля 2004 года;

16) примерные программы переподготовки трактористов на категорию «Е», утвержденными Минобразования России от 29 апреля 2004 года, согласовано Главгостехнадзором России от 28 апреля 2004 года;

17) примерные программы переподготовки трактористов на категорию «F», утвержденными Минобразования России от 29 апреля 2004 года, согласовано Главгостехнадзором России от 28 апреля 2004 года;

18) примерные программы переподготовки трактористов на категорию «B», утвержденными Минобразования России от 29 апреля 2004 года, согласовано Главгостехнадзором России от 28 апреля 2004 года;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (www.apkkostroma.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе РГУ.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, (оригинал) один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

удостоверение личности моряка;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (оригинал);

4) Устав образовательной организации (копия);

5) общие сведения об образовательной организации (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

6) сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

7) сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

8) сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

9) данные по аттестации обучающихся, выпуску и трудоустройству молодых рабочих (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) в случае обследования образовательных организаций на предмет их дальнейшей аттестации и аккредитации;

10) данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров (приложение № 8 к настоящему

административному регламенту) в случае обследования образовательных организаций на предмет их дальнейшей аттестации и аккредитации;

11) сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) в случае обследования образовательных организаций на предмет их дальнейшей аттестации и аккредитации;

12) сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (приложение № 10 к настоящему административному регламенту) в случае обследования образовательных организаций на предмет их дальнейшей аттестации и аккредитации;

13) учебные планы и программы подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин.

12.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций

1) документ об уплате государственной пошлины (квитанция, платежное поручение);

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия

Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему желанию представить в территориальный орган Департамента документы, указанные в настоящем пункте, имеющиеся в распоряжении государственных органов.

13. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера

платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Документы, представляемые представителем заявителя, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места

жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом ИОГВ на основании предоставленного подлинника этого документа.

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Департаментом государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

16. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) установлена неподведомственность обращения;

2) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;

3) представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;

4) в представленных представителем заявителя документах содержатся противоречивые сведения;

5) представленные представителем заявителя документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента;

6) получение информации от участников межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги об отсутствии в их распоряжении запрошенных документов (сведений).

18. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

19. Максимальный, срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

21. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут с момента его поступления в Департамент.

22. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

23. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2) на территории, прилегающей к месторасположению территориального органа Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы территориального органа Департамента;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга, и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам 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 в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- наименования территориального органа Департамента;
- номера помещения;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- технического перерыва;

¹ Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем Департамента, предоставляющей государственную услугу, не должно превышать 2 раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух рабочих дней;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ)

25. Предоставление государственной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) экспертиза документов, истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, а также проведение обследования образовательной организации на соответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

3) оформление и выдача документов.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в территориальный орган Департамента по юридическому адресу юридического лица или по месту регистрации индивидуального предпринимателя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

27. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации),

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 11 к настоящему административному регламенту);

6) делает отметку на заявлении с указанием даты приема и регистрационного номера, копию зарегистрированного заявления передает представителю заявителя;

7) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу, истребование документов и проведение обследования образовательной организации на соответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

8) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

28. Результатом исполнения административной процедуры является

прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за экспертизу, истребование документов и проведение обследования образовательной организации на соответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

30. Основанием для начала административной процедуры экспертизы, истребования документов и проведения обследования образовательной организации на соответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса является получение специалистом, ответственным за экспертизу, истребование документов и проведение обследования образовательной организации на соответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, комплекта документов заявителя.

31. Специалист, ответственный за экспертизу, истребование документов и проведение обследования образовательной организации на соответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса:

- 1) проводит анализ представленных документов;
- 2) в случае необходимости специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в Управление Федерального казначейства для получения сведений об оплате государственной пошлины.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы специалист, ответственный за истребование документов:

1) доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

2) при получении ответа на запрос об установлении факта оплаты государственной пошлины устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями пункта 17 настоящего административного регламента.

32. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов и проведение обследования образовательной организации на соответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса:

1) прекращает процедуру экспертизы документов;

2) оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа и передает руководителю территориального органа Департамента для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

3) уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги посредством телефонной связи;

4) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации заявлений (приложение № 11 к настоящему административному регламенту), в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) (при наличии);

5) передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр передает заявителю вместе с комплектом ранее принятых документов, второй экземпляр мотивированного отказа сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), передает его в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проводит обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательной организации;

2) составляет заключение о соответствии (несоответствии) требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

34. В случае установления несоответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса предъявляемым требованиям специалист, ответственный за экспертизу документов и проведение обследования образовательной организации на соответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, оформляет в двух экземплярах заключение о несоответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (приложение № 12 к настоящему административному регламенту) и передает их руководителю территориального органа Департамента для заверения каждого экземпляра заключения личной подписью и печатью.

35. В случае установления соответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса предъявляемым требованиям специалист, ответственный за экспертизу документов и проведение обследования образовательной организации на соответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, оформляет заключение о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (приложение № 12 к настоящему административному регламенту) и передает уполномоченному должностному лицу для заверения заключения личной подписью и печатью.

36. Результатом исполнения административной процедуры является составление заключения о соответствии (несоответствии) образовательной организации требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса либо оформление отказа в предоставлении государственной услуги.

37. Максимальный срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы, истребования документов и проведения обследования образовательной организации на соответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса составляет 8 рабочих дней.

38. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за оформление и выдачу документов, подписанного уполномоченным должностным лицом и заверенного печатью заключения о соответствии (несоответствии) требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса и пакета документов заявителя.

39. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов:

1) при положительном заключении о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса заполняет свидетельство (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче образовательной организации лицензии на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин, подписывает и заверяет печатью территориального органа Департамента, снимает копию заключения;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством телефонной связи;

3) передает представителю заявителя на подпись заключение о соответствии (несоответствии) требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

4) формирует документы в отдельное дело для последующего хранения в территориальном органе Департамента в соответствии с установленными в Департаменте правилами хранения документов;

5) при положительном заключении о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса вносит запись о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче образовательной организации лицензии на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин в соответствующий журнал регистрации заявлений (приложение № 11 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии), выдает свидетельство представителю заявителя;

6) при заключении о несоответствии требованиям оборудования и

оснащенности образовательного процесса вносит запись о выдаче заключения о несоответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов и машинистов самоходных машин в соответствующий журнал регистрации заявлений (приложение № 11 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии), один экземпляр передает представителю заявителя.

40. Результатом административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) заключения о соответствии (несоответствии) образовательной организации требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

41. Максимальный срок выполнения административных действий - 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления и выдачи документов заявителю составляет 2 рабочих дня.

42. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель (представитель заявителя) направляет в адрес Департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

43. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами территориальных органов Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором Департамента, а в период его отсутствия первым заместителем директора Департамента.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

45. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

47. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом директора Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии и утверждается директором Департамента.

48. Персональная ответственность должностных лиц территориальных органов Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

49. Должностные лица территориальных органов Департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

51. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

52. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

53. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (www.apkkostroma.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащейся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ

54. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым - девятым пункта 13 настоящего административного регламента.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития агропромышленного комплекса и в области осуществления гостехнадзора (далее – заместитель губернатора).

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

57. При рассмотрении жалобы заявитель (представитель заявителя) 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.

58. Жалоба, поступившая в Департамент, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

59. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

61. 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 настоящего административного 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 Департаментом, 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.

63. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса Костромской области
предоставления государственной услуги
«Выдача образовательным организациям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
А 00000

_____ (наименование инспекции гостехнадзора, выдавшей свидетельство)

подтверждает соответствие оборудования и оснащенности образовательного процесса _____

_____ (наименование образовательной организации, его адрес)
требованиям для осуществления _____

_____ (подготовки, переподготовки, повышения квалификации)
трактористов и машинистов самоходных машин по следующим профессиям
(специальностям) :

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

Свидетельство действительно для представления в орган, осуществляющий

_____ (лицензирование, аккредитацию)

в течение шести месяцев с момента выдачи.

Главный государственный
инженер-инспектор гостехнадзора
"___" _____ 20__ г.

подпись _____
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса Костромской области
предоставления государственной услуги
«Выдача образовательным организациям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса»

(учредитель (ли))
М.П. "___" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование _____

(тип, вид образовательной организации,

наименование в соответствии с Уставом, юридический и фактический адрес,

телефон, р/с)

для получения лицензии, государственной аккредитации на ведение
(ненужное зачеркнуть)
образовательной деятельности по следующим профессиям (указать профессию),
сроки подготовки, формы обучения, общий контингент обучающихся за год).

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов).

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации _____

подпись (Фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса Костромской области
предоставления государственной услуги
«Выдача образовательным организациям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса»

Общие сведения об образовательной организации<*>

План учебного заведения _____
(УНПО, ССУЗ, лицей и т.д.)

Вид учебного заведения _____
(государственное, негосударственное)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Учредитель _____

Предприятия - заказчики кадров _____

Реализуемые образовательные программы _____

№ п/п	Перечень профессий (специальностей)	Форма обучения (очная, заочная, вечерняя)	Срок обучения	Возрастной ценз абитуриентов	Количество обучающихся	Платное, бюджетное обучение
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3. и т.д.						

Предельный контингент за год _____

База _____

типовая, нетиповая, приспособления

Учебный корпус _____

ученических мест, количество учебных кабинетов

Мастерские _____

ученических мест, количество учебных кабинетов

Учебный полигон _____

площадь кв. м

Кадры: _____

по штату, фактически, в том числе совместителей

Мастеров п/о _____

по штату, фактически, в том числе совместителей

Преподавателей _____

по штату, фактически, в том числе совместителей

<*> Указываются только сведения, имеющие отношение к обучению по профессиям, связанным с управлением тракторами и самоходными машинами.

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса
Костромской области
предоставления государственной услуги
«Выдача образовательным организациям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса»

Сведения о педагогических кадрах
и укомплектованности штатов

Наименование образовательной организации в соответствии
с уставом (по состоянию на _____)
_____)
дата

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование: вуз, ссуз, год окончания, специальность по диплому	Преподаваемый предмет, дисциплина	Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации _____

_____)
подпись (Фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса Костромской области
предоставления государственной услуги
«Выдача образовательным организациям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса»

Сведения о материально-технической базе
и оснащенности образовательного процесса

Наименование образовательной организации
в соответствии с Уставом (по состоянию на
_____)

(дата)

№ п/п	Тип строения (типовой проект, приспособленный, иное), фактический адрес строений, занятых под образовательный процесс	Общая площадь, занимаемая образовательной организацией в строении	Форма владения помещениями, строениями, (на правах собственника, аренды и т.п.) и реквизиты правомочных документов	Наименование организации арендодателя	Вид помещений (кабинеты, аудитории, лекционные, для практических занятий, лаборатории, актовые и т.д.	Перечень ТСО, компьютерной техники	Наименование оборудования, самоходных и иных машин (ГРЗ), их количество	Наличие и состояние земельного участка (площадь в га)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации _____

подпись (Фамилия, инициалы)

" ____ "

20__

г. _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса Костромской области
предоставления государственной услуги
«Выдача образовательным организациям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса»

Сведения об обеспечении образовательного
процесса учебной литературой

Наименование образовательной организации
в соответствии с Уставом (по состоянию на
_____)
дата

№ п/п	Наименование предмета (курса, дисциплины) учебного плана по годам обучения	Число обучающихся, изучающих предмет (курс, дисциплину)	Обеспечение обучающихся учебной литературой, указанной в учебной программе предмета (курса, дисциплины) в качестве обязательной. Перечень литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз./чел.
1	2	3	4	5

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации _____

подпись (Фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса Костромской области
предоставления государственной услуги
«Выдача образовательным организациям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса»

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занима емая должно сть	Образо вание	Специал ьность	Преподав атели	Мастера	Повышение квалификации		Стаж работы			Звание, категори я, ряд, класс	Год рожден ия
					Какие предметы преподаю т	Какие предметы препода ют	Предыдущ ая (дата, адрес	Последня я (дата, адрес)	Общи й	Педагоги ческий	В данном учебном заведен ии		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации _____

подпись (Фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса Костромской области
предоставления государственной услуги
«Выдача образовательным организациям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса»

Сведения об учебно-материальной базе
для теоретического обучения

Профессия (специальность)	Требуется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Имеется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Процент оснащенности (по каждому указанному учебному заведению)
1	2	3	4

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации _____

подпись (Фамилия, инициалы)

" ____ " _____

20__

г. _____

Приложение № 10
к Административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса Костромской области
предоставления государственной услуги
«Выдача образовательным организациям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса»

Сведения об учебно-материальной базе
для производственного обучения

Профессия (специальность)	Требуется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить какие)	Имеется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить какие)	Процент оснащенности (по каждой мастерской)
1	2	3	4

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации _____

подпись (Фамилия, инициалы)

" ___ "

20__

г.

Приложение № 11
к Административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса Костромской области
предоставления государственной услуги
«Выдача образовательным организациям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса»

Журнал регистрации заявлений

Регистрационный номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, телефон	Краткое содержание обращения	Ответственный исполнитель, роспись за получение, дата получения	Результат рассмотрения, исходящий номер, дата направления ответа заявителю	Примечание

Приложение № 12
к Административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса Костромской области
предоставления государственной услуги
«Выдача образовательным организациям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____ наименование образовательной организации
располагает необходимыми условиями для оказания, образовательных услуг по
заявленным профессиям и специальностям и может иметь государственную
аккредитацию, лицензию на право ведения образовательной деятельности на
_____ лет (ненужное зачеркнуть).

Главный государственный
инженер-инспектор Ростехнадзора _____
_____ подпись _____ Ф.И.О.

"__" _____ 20__ г.

С настоящим Заключением ознакомлен и согласен (не согласен) руководитель
образовательного учреждения

_____ " __ " _____ 20__ г.
подпись _____ Ф.И.О.
