



**Департамент внутреннего контроля и надзора  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 06 июля 2020 г. № 39  
г. Нарьян-Мар

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2020 № 45-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2020 г.

Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента  
внутреннего контроля и надзора  
Ненецкого автономного округа



Т.П. Сергеева

Приложение  
к приказу Департамента  
внутреннего контроля и надзора  
Ненецкого автономного округа  
от 06.07.2020 № 39  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги «Выдача организациям,  
осуществляющим  
образовательную деятельность,  
свидетельств о соответствии  
требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного  
процесса для подготовки  
трактористов, машинистов и  
водителей самоходных машин»

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

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования  
Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче образовательным организациям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются

индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие образовательную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) ([www.dvkn.adm-nao.ru](http://www.dvkn.adm-nao.ru)), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах комитета государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - Комитет), а также предоставляются государственными гражданскими служащими и работниками Департамента по телефону, на личном приеме.

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, Комитета, адресах официального сайта, электронной почты Департамента, Комитета и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» размещается в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

6. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу:

1) по телефону;

2) лично;

3) в письменной форме посредством направления обращения в адрес органа, предоставляющего государственную услугу;

Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

9. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

1) способов подачи запроса;

2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

7) хода предоставления государственной услуги.

10. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 9 настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления государственной услуги**

#### **Наименование государственной услуги**

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

#### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет комитет государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

#### **Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

14. 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).

15. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в органы государственной власти, организации, указанные в пункте 14 Административного регламента.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

2) выдача заключения о результатах обследования образовательной организации о соответствии или не соответствии требованиям оборудования образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

3) выдача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги**

17. По завершению предоставления государственной услуги заявителю в зависимости от результата предоставления государственной услуги выдаются:

1) заключение о результатах обследования образовательной организации о соответствии или не соответствии требованиям оборудования образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

2) свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса;

3) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

18. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 13 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

19. График оказания государственной услуги:

вторник: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;

пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней.

### **Место предоставления государственной услуги**

20. Место предоставления государственной услуги:

прием заявлений об оказании государственной услуги и выдача результата оказанной услуги осуществляются по почтовому адресу Комитета, указанному на официальном сайте Департамента;

место проведения обследования - по месту нахождения образовательной организации (индивидуального предпринимателя) на территории Ненецкого автономного округа.

### **Срок выдачи (направления) документов,**

### **являющихся результатом предоставления государственной услуги**

21. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня их оформления вручаются заявителю непосредственно в Комитете или направляется почтовым отправлением по выбору заявителя.

В случае, если заявитель не получил результат оказанной услуги в указанные выше сроки, он подлежит хранению в течение 1 года со дня оформления.

22. Документы, не востребованные заявителем в течение 1 года после их оформления, подлежат уничтожению. Уничтожение невостребованных документов осуществляется по акту об уничтожении, подписываемому не менее чем тремя сотрудниками Департамента.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

24. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление установленной формы (Приложение № 1);
- 2) копия устава образовательной организации (при проведении обследования юридического лица);
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации образовательной организации;
- 4) общие сведения об образовательной организации (Приложение № 2);
- 5) сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (Приложение № 3);
- 6) сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (Приложение № 4);
- 7) сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой (Приложение № 5);

8) документы, подтверждающие право владения, пользования помещениями, закрытой от движения площадкой или трактородромом (в случае, если указанные объекты принадлежат заявителю на праве аренды (пользования) со сроком аренды (пользования) менее 1 года и права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

9) данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих (Приложение № 6);

10) сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (Приложение № 7);

11) сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (Приложение № 8);

12) документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя;

13) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на совершение действий от лица заявителя (за исключением руководителя заявителя или иного лица, наделенного правом представления интересов заявителя без доверенности).

25. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде, копии документов - заверены в установленном порядке, скреплены (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, подчисток, исправлений, не оговоренных в документе, зачеркнутых слов, цифр и иных неоговоренных исправлений, записей карандашом.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной  
услуги, которые находятся в распоряжении государственных  
органов, участвующих в предоставлении государственной  
услуги, и которые заявитель вправе представить**

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

1) МВД России:

о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ненецкого автономного округа (в случае, если заявителем не представлен соответствующий документ);

о проверке подлинности документов;

2) Казначейства:

об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) ФНС России:

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).

27. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 26 Административного регламента, по собственной инициативе.

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

29. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

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

- 1) обращение за предоставлением государственной услуги неуполномоченным лицом;
- 2) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 25 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления  
государственной услуги**

31. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является направление запросов в правоохранительные, судебные, таможенные и иные органы и организации в отношении машины (номерных агрегатов), представленных документов и/или заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги**

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 2) подтверждение признаков подделки представленных заявителем документов;
- 3) неоплата (частичная оплата) государственной пошлины за оказание государственной услуги;
- 4) отсутствие у образовательной организации необходимого количества учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских, оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями, закрытой от движения площадкой или трактородромом, учебными самоходными машинами
- 5) отсутствие у образовательной организации необходимого перечня кабинетов, лабораторий и мастерских: кабинеты основ рыночной экономики, техническому (общетехническому) и отраслевому курсу, специальной технологии, правилам дорожного движения и основам безопасности движения; лаборатории по устройству самоходных машин, устройству и техническому обслуживанию установленного навесного и смонтированного на машинах оборудования, прицепных и навесных машин, техническому обслуживанию самоходных машин; мастерскую для слесарных работ и тренажерный кабинет (класс);
- 6) несоответствие учебных площадей требованиям строительных и санитарно-гигиенических правил и норм;
- 7) несоответствие профессионального образования кадров образовательной организации профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации;

8) несоответствие учебной документации учебных планов профессиям и специальностям Перечню профессий учреждений начального профессионального образования для подготовки рабочих.

**Перечень услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, в том числе сведения о документе  
(документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в  
предоставлении государственной услуги**

33. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

34. Предоставление государственной услуги осуществляется с взиманием с заявителя государственной пошлины в размере 1600 рублей.

35. Льготы по оплате государственной пошлины предоставляются в соответствии с налоговым законодательством.

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

36. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления  
о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

38. Заявление о предоставлении государственной услуги принятое в Комитете регистрируется в день его приема.

Регистрация заявления осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

**Требование к помещениям, в которых  
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания,  
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги**

39. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилий и инициалов сотрудников Департамента, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Комитета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Комитете.

На стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет»;

условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

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

40. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента в сети «Интернет»;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, определенных настоящим Административным регламентом.

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

41. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

- 2) запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;
- 3) формирование заявления – на Региональном портале;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации услуги – на Региональном портале;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, Комитета - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), на Региональном портале, официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

42. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

43. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых настоящим Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемых через Региональный портал:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);
- 4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и

количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### **Раздел III**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

##### **Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

44. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) обследование образовательной организации;
- 5) оформление результата предоставления государственной услуги;
- 6) информирование заявителя о принятом решении;
- 7) исправление технических ошибок.

45. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 11 к Административному регламенту.

##### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента в Комитет.

47. Сотрудник Комитета, ответственный 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;
- 6) проверяет, что документы в установленных законодательством и Административным регламентом случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

8) предоставляет заявление на регистрацию сотруднику Департамента, ответственному за осуществление делопроизводства (в случае комплектности документов и их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Административным регламентом);

9) выдает заявителю расписку в приеме документов по форме Приложения № 10.

48. После регистрации заявления сотрудник Комитета, принявший документы, передает их на рассмотрение председателю Комитета, который определяет сотрудника Комитета, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель). Решение председателя Комитета фиксируется проставлением визы на заявлении.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

49. Критерием принятия решения является комплектность документов, соответствие заявителя и представленных документов установленным требованиям.

50. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

51. Способом фиксации исполнения административной процедуры является: Регистрация заявления со всеми необходимыми документами, внесение в государственную информационную систему Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, передача их для рассмотрения. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

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

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

53. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 24 Административного регламента.

54. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) МВД России с целью получения документов (сведений):



о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ненецкого автономного округа (в случае, если заявителем не представлен соответствующий документ);

о проверке подлинности документов;

2) Казначейством с целью получения документов (сведений), подтверждающих факт оплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) ФНС России с целью получения сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

4) Росреестром с целью получения сведений, подтверждающих 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).

55. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 54 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого 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, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

56. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления.

57. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

о представлении документов и информации, указанных в пункте 54 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, а также поступление сведений посредством межведомственного взаимодействия.

59. Ответственный исполнитель:

1) проверяет комплектность документов и осматривает их на предмет наличия необходимых печатей и подписей должностных лиц;

2) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента;

3) рассматривает поступившие сведения в порядке межведомственных информационных запросов;

4) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги.

60. В случае соответствия заявителя и представленных им документов установленным законодательством Российской Федерации и Административным регламентом требованиям ответственным исполнителем принимается решение о времени проведения обследования образовательной организации, о чем заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

61. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель подготавливает проект документа с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

62. Критериями принятия решения являются:

1) комплектность документов;

2) получение документов/сведений согласно направленным запросам;

3) соответствие заявителя/представленных документов установленным требованиям.

63. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о проведении обследования образовательной организации;

2) принятие отказ в предоставлении государственной услуги.

64. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) проставление в заявлении резолюции ответственного исполнителя о проведении обследования образовательной организации;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Мотивированное решение об отказе направляется заявителю в пятидневный срок со дня принятия решения.

### **Обследование образовательной организации**

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

67. 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 трактордрома;

3) учебных самоходных машин;

68. Максимальный срок выполнения действия - 3 часа.

69. В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

1) рабочего места (кафедры) преподавателя;

2) классной доски;

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

4) учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;

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

70. Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

71. 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.

72. Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

73. Проверка учебных мест осуществляется с учетом следующих требований:

1) рационального и полного использования полезной площади;

2) соблюдения правил охраны труда;

3) соблюдения правил противопожарной безопасности;

4) установки крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки;

5) оборудование лабораторий и мастерских с действующими самоходными машинами и двигателями вентиляционными системами для отвода наружу отработанных газов.

86. Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

87. Результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин сопоставляются с данными,

представленными руководителем образовательной организации, и делаются соответствующие выводы.

88. Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

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

90. Максимальный срок выполнения действия - 3 часа.

91. Критериями принятия решения являются:

1) соответствие оборудования и оснащенности 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.

92. Результатом исполнения административной процедуры является составление заключения о результатах обследования образовательной организации о соответствии или не соответствии требованиям оборудования образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

93. Способом фиксации исполнения административной процедуры является составление заключения о результатах обследования образовательной организации.

94. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня принятия решения о проведении обследования.

### **Оформление результата предоставления государственной услуги**

95. Основанием для начала исполнения административной процедуры является составление заключения о результатах обследования образовательной организации.

96. В случае, если в результате обследования образовательной организации было установлено её соответствие требованиям оборудования образовательного процесса ответственным исполнителем принимается решение о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (далее также свидетельство).

97. Сведения о выданном свидетельстве заносятся в журнал учета.

98. В случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса ответственный исполнитель готовит мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги.

99. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) составление заключения о результатах обследования образовательной организации о соответствии или не соответствии требованиям оборудования образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

2) оформление свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

3) оформление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

100. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) составление заключения о результатах обследования образовательной организации;

2) оформление свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

3) внесение информации об оформлении свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса в журнал учета.

101. Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

102. До момента оформления результата предоставления государственной услуги заявитель может отказаться от предоставления ему государственной услуги (отозвать заявление) путем подачи соответствующего заявления в Департамент. Заявление оформляется в свободной форме с указанием предмета и даты подачи отзываемого заявления. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Регионального портала.

### **Информирование заявителя о принятом решении**

103. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

1) оформление свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

2) оформление заключения о результатах обследования образовательной организации о не соответствии требованиям оборудования образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

104. Об оформлении результата предоставления государственной услуги заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты, в письменном виде.

В случае, если при подаче заявления заявителем был выбран способ отправки документов почтовым отправлением результат предоставления государственной

услуги заказным почтовым отправлением.

105. Результатом административной процедуры является:

- 1) выдача (направление) заключения о результатах обследования образовательной организации о не соответствии требованиям оборудования образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;
- 2) выдача (направление) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;
- 3) выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

106. Выдача результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- 1) подписью представителя заявителя в заявлении - при получении свидетельства представителем заявителя непосредственно в Департаменте;
- 2) квитанцией об отправке заказного почтового отправления - при направлении результата предоставления государственной услуги по почте.

### **Исправление технических ошибок**

107. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган, предоставляющий государственную услугу, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

108. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

109. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

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

110. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент;
- 5) записывается в Департамент.

111. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на 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 заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 24 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

Оригиналы документов, указанные в пункте 24 Административного регламента и необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Департамент в выбранное им время приема.

Сроки предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронной форме исчисляются со дня предоставления в Комитет оригиналов документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

112. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Административным регламентом графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

113. Регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Регионального портала, осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

114. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем

с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

115. При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

116. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

117. Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Регионального портала.

118. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

119. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

120. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Департамент;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

#### **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

121. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

#### **Раздел IV**

#### **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

122. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Департамента осуществляет заместитель руководителя Департамента в отношении председателя Комитета, председатель Комитета – в отношении ответственных исполнителей.

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

- 1) плановых проверок (плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа, предоставляющего государственную услугу, но не чаще одного раза в два года);



2) внеплановых проверок (внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов).

124. Контроль за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

125. Работники Департамента виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа.

## Раздел V

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

126. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих.

#### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

127. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа**

128. Департамент обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

129. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

130. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача организациям,  
осуществляющим образовательную  
деятельность, свидетельств о  
соответствии требованиям оборудования  
и оснащенности образовательного  
процесса для подготовки трактористов,  
машинистов и водителей самоходных  
машин»

В Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального

предпринимателя)

сокращенное наименование \_\_\_\_\_  
(юридического лица)

место нахождения/место регистрации \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование и выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче лицензии на право подготовки:

\_\_\_\_\_

(указать профессию(и), категорию(и) самоходных машин, сроки подготовки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ форме(ам) обучения.

Приложение:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	заявление	_____
2	копия устава образовательной организации	_____
3	копия свидетельства о государственной регистрации	_____

	образовательной организации	_____
4	общие сведения об образовательной организации	_____
5	сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов	_____
6	сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса	_____
7	сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой	_____
8	копии документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями	_____
9	данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих	_____
10	сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения	_____
11	сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения	_____
12	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на совершение действий от лица заявителя	_____
13	Иные документы:	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Результат предоставления государственной услуги прошу (отметить выбранный способ):

- выдать под роспись по месту нахождения ДВКН НАО;  
 направить почтовым отправлением.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись руководителя организации) (Ф.И.О.)

М.П.

Документы приняты « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись инженера-инспектора) (ФИО инженера-инспектора)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача организациям,  
осуществляющим образовательную  
деятельность, свидетельств о  
соответствии требованиям оборудования  
и оснащенности образовательного  
процесса для подготовки трактористов,  
машинистов и водителей самоходных  
машин»

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

План образовательной организации \_\_\_\_\_  
(УНПО, ссуз, лицей и т.д.)

Вид образовательной организации \_\_\_\_\_  
(государственная, муниципальная, частная)

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 учащихся	Платное, бюджетное обучение
1.						
2.						
3.						

Предельный контингент за год \_\_\_\_\_

База \_\_\_\_\_  
(типовая, нетиповая, приспособленная)

Учебный корпус \_\_\_\_\_  
(ученических мест, количество учебных кабинетов)

Мастерские \_\_\_\_\_  
(ученических мест, количество учебных мастерских)

Учебный полигон \_\_\_\_\_  
(площадь)

Столовая \_\_\_\_\_

(посадочных мест)

Спортивный зал \_\_\_\_\_  
кв. мКадры: \_\_\_\_\_  
по штату фактически в том числе совместителейМастеров п/о: \_\_\_\_\_  
по штату фактически в том числе совместителейПреподавателей: \_\_\_\_\_  
по штату фактически в том числе совместителей

Для обследования образовательных организаций на предмет их дальнейшей аттестации и государственной аккредитации в общих сведениях дополнительно к данным в приложении необходимо представить:

Подготовлено рабочих (специалистов)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
организации)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение 3**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача организациям,  
осуществляющим образовательную  
деятельность, свидетельств о  
соответствии требованиям оборудования  
и оснащенности образовательного  
процесса для подготовки трактористов,  
машинистов и водителей самоходных  
машин»

**СВЕДЕНИЯ**  
о педагогических кадрах и укомплектованности штатов

Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

№ п/п	Должность по штатному расписани ю	Фамилия, имя, отчество	Год рожден ия	Образование: вуз, ссуз, год окончания, специальность по диплому	Преподав аемый предмет, дисципли на	Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемо му предмету, дисциплине	Прим ечани е

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

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.





	образовательный процесс		документов		физкультурные залы и т.д.)				

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача организациям,  
осуществляющим образовательную  
деятельность, свидетельств о  
соответствии требованиям оборудования  
и оснащенности образовательного  
процесса для подготовки трактористов,  
машинистов и водителей самоходных  
машин»

СВЕДЕНИЯ  
об обеспечении образовательного процесса учебной литературой

Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

№ 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.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

## Приложение 7

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача организациям,  
осуществляющим образовательную  
деятельность, свидетельств о  
соответствии требованиям оборудования  
и оснащенности образовательного  
процесса для подготовки трактористов,  
машинистов и водителей самоходных  
машин»

## СВЕДЕНИЯ

об учебно-материальной базе для теоретического обучения

Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

### Приложение 8

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача организациям,  
осуществляющим образовательную  
деятельность, свидетельств о  
соответствии требованиям оборудования  
и оснащённости образовательного  
процесса для подготовки трактористов,  
машинистов и водителей самоходных  
машин»

### СВЕДЕНИЯ

об учебно-материальной базе для производственного обучения

Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

Профессия (специально сть)	Требуется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить какие)	Имеется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить каких)	Процент оснащённости (по каждой мастерской)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача организациям,  
осуществляющим образовательную  
деятельность, свидетельств о  
соответствии требованиям оборудования  
и оснащенности образовательного  
процесса для подготовки трактористов,  
машинистов и водителей самоходных  
машин»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о результатах обследования образовательной организации

Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

по заявленным для лицензирования образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин соответствует (не соответствует) требованиям законодательства Российской Федерации, а именно (если не соответствует): \_\_\_\_\_

или содержание и качество подготовки обучающихся по образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин и выпускников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

соответствует (не соответствует) требованиям законодательства Российской Федерации, а именно (если не соответствует): \_\_\_\_\_

Государственный  
инженер-инспектор

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Приложение 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»

## РАСПИСКА

в получении документов

Департаментом внутреннего контроля и надзора НАО приняты от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – индивидуального предпринимателя; наименование юридического лица)

следующие документы:

Заявление	
Копия устава образовательной организации	
Копия свидетельства о государственной регистрации образовательной организации	
Общие сведения об образовательной организации	
Сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов	
Сведения о материально-технической базе и оснащённости образовательного процесса	
Сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой	
Копии документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями	
Данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих	
Сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения	
Сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
Иные документы:	

Документы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
принял

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность,  
свидетельств о соответствии требованиям  
оборудования и оснащенности  
образовательного процесса для  
подготовки трактористов, машинистов и  
водителей самоходных машин»

Блок-схема предоставления государственной услуги

