



## ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Главным  
управлением государственного  
строительного и технического  
надзора Смоленской области  
государственной услуги «Выдача  
организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность,  
свидетельства о соответствии  
требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного  
процесса для подготовки  
трактористов, машинистов и  
водителей самоходных машин»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением государственного строительного и технического надзора Смоленской области государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее также – Административный регламент).

2. Главному управлению государственного строительного и технического надзора Смоленской области (В.Ю. Окунев) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2024 года.

Губернатор  
Смоленской области

**В.Н. Анохин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Главным управлением  
государственного строительного и технического  
надзора Смоленской области государственной  
услуги «Выдача организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность, свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
подготовки трактористов, машинистов  
и водителей самоходных машин»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего  
Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Главного управления государственного строительного и технического надзора Смоленской области (далее также – Главное управление), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее также – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются организации, осуществляющие образовательную деятельность, в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и зарегистрированные на территории Смоленской области.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его представитель, обладающий соответствующими

полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Главное управление:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты Главного управления размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://gstn.admin-smolensk.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют государственные гражданские служащие Смоленской области – главные государственные инженеры-инспекторы (далее – инженеры-инспекторы).

Инженер-инспектор, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Инженер-инспектор, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнительного органа Смоленской области, в который позвонило заинтересованное лицо. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности инженера-инспектора, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому инженеру-инспектору или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица инженером-инспектором осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, инженер-инспектор, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Главное управление в письменной форме либо назначить другое удобное для него время.

Инженер-инспектор не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Главное управление осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменной форме ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на сайте Главного управления в сети «Интернет» в разделе «Вопросы и ответы» в течение 30 календарных дней со дня поступления указанного обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться инженером-инспектором посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления инженеров-инспекторов по радио и телевидению согласовываются с начальником Главного управления государственного строительного и технического надзора Смоленской области или лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель Главное управление).

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в месте нахождения Главного управления;
- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» (<https://gstn.admin-smolensk.ru>);
- на Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- график приема граждан инженерами-инспекторами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- формы заявлений о предоставлении государственной услуги (далее также – заявления) и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, должностным лицом Главного управления, инженером-инспектором, в досудебном (внесудебном) порядке;
- информацию о Главном управлении, месте его нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе сайта в сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Главное управление.

Заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату своего рождения. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия инженера-инспектора с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются инженером-инспектором на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего по электронной почте, в течение 30 дней после получения указанного обращения;

- при консультировании по телефону инженер-инспектор представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Главного управления, инженер-инспектор информирует обратившегося гражданина о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган государственной власти, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

- по завершении консультации инженер-инспектор должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- инженер-инспектор при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя (представителя заявителя) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.3.14. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю (представителю заявителя) при подаче документов.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

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

## **2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Главным управлением государственного строительного и технического надзора Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Главное управление в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федерального казначейства по Смоленской области – в целях получения сведений об уплате заявителем (представителем заявителя) государственной пошлины;

- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – в целях получения сведений о наличии лицензии у образовательной организации на осуществление образовательной деятельности;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимого имущества.

2.2.3. Порядок взаимодействия при предоставлении государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и закреплён соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в утверждённый областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов,



машинистов и водителей самоходных машин (далее – свидетельство о соответствии) либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин:

- а) свидетельства о соответствии;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) свидетельство взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве;
- г) свидетельство взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

2.3.3. Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.3.2 настоящего подраздела, выдаются по формам, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

2.3.4. Документы, указанные в пункте 2.3.2 настоящего подраздела, передаются заявителю (представителю заявителя) в очной форме.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок принятия Главным управлением решения в части выдачи свидетельства о соответствии составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Главном управлении.

2.4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации инженером-инспектором электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.3. Срок принятия Главным управлением решения в части выдачи свидетельства о соответствии в замен утраченного, пришедшего в негодность или

ранее выданного в случае изменения сведений о прохождении технического осмотра составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Главном управлении.

2.4.4. Срок принятия Главным управлением решения в части выдачи свидетельства о соответствии взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;
- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».
- постановлением Правительства Смоленской области от 10.10.2023 № 16 «О переименовании Департамента государственного строительного и технического надзора Смоленской области в Главное управление государственного строительного и технического надзора Смоленской области и об утверждении Положения о Главном управлении государственного строительного и технического надзора Смоленской области»»;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и**

**обязательных для предоставления государственной  
услуги, подлежащих представлению заявителем, и  
информация о способах их получения заявителями,  
в том числе в электронной форме, и порядке их  
представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для получения государственной услуги в части выдачи свидетельства о соответствии:

- заявление по форме согласно приложению № 1 (для заявителей – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через личный кабинет заявителя на Единый портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

Граждане Российской Федерации представляют паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют:

- временно пребывающие в Российской Федерации и состоящие на учете по месту пребывания, - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и отрывную часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания;

- временно проживающие в Российской Федерации - паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации, проставляемую в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства либо разрешение на временное проживание в Российской Федерации, выдаваемое лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность;

- постоянно проживающие в Российской Федерации - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и вид на жительство иностранного гражданина или вид на жительство лица без гражданства.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя).

В случае прямого указания федерального закона на возможность представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляется документ (либо его заверенная копия), подтверждающий статус заявителя (приказ о назначении на должность).

В случае прямого указания учредительных документов юридического лица на возможность представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности предъявляется учредительный документ юридического лица, в котором содержатся указанные сведения.

В иных случаях представитель заявителя предъявляет доверенность от юридического лица, содержащую полномочие представителя представлять юридическое лицо при предоставлении государственной услуги. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с гражданским законодательством. Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

Законные представители и представители, действующие на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал документа, подтверждающего их статус. В случае если в соответствии с требованиями законодательства, оригинал документа не может находиться у представителя заявителя, допускается предъявление заверенной уполномоченным на то государственным органом или органом местного самоуправления копии указанного документа или выписки из него.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю после предъявления.

При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

- согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.2. В случае утраты свидетельства или пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин выдается Главным управлением, оформившим указанное свидетельство, по заявлению заявителя

(представителя заявителя) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Заявление и иные необходимые документы могут быть представлены в Главное управление следующими способами:

- личное обращение к инженеру-инспектору Главного управления или заказным почтовым отправлением;

- через Единый портал.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Единого портала, повторное представление заявителем таких документов на бумажном носителе не требуется, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Смоленской области.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) инспектору-инженеру Главного управления в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале..

В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

Заявка, направленная в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается с использованием ключа простой или усиленной электронной подписи.

2.6.4. Документы, представляемые для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Не принимаются к совершению административных действий документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также незаверенные исправления.

Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц – без сокращений.

Копии представляемых для совершения административных действий документов не могут служить заменой подлинников.

Заявления, составленные на иностранном языке, должны представляться с заверенным их переводом на русский язык.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые**

**заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия платежного документа об уплате заявителем (представителем заявителя) государственной пошлины;
- уведомление о постановке на учет обособленного подразделения российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации.

Копия уведомления о постановке на учет обособленного подразделения российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации приобщается к документам, послужившим основанием для предоставления государственной услуги.

- свидетельство о соответствии.

Свидетельство о соответствии требуется в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, либо взамен ранее выданного при изменении сведений, указанных в свидетельстве о соответствии.

- сведения о наличии лицензии у образовательной организации на осуществление образовательной деятельности.

Сведения о наличии лицензии у образовательной организации на осуществление образовательной деятельности могут быть получены заявителем самостоятельно непосредственно в этой организации либо в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в исполнительный орган Смоленской области, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

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

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

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

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

9) отсутствие у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, полномочий действовать от имени заявителя;

10) обращение заявителя, зарегистрированного за пределами Смоленской области;

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги.

Инженер-инспектор Главного управления не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра техники;
- ответ на межведомственный запрос не содержит сведения, предъявляемые к документам (сведениям), указанным в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги;
- непредставление или неполное представление документов необходимых для предоставления государственной услуги;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- недостоверность сведений о соответствии требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии;
- несоответствие требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,**



## **взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.11.1. В соответствии с подпунктом 47 пункта 1 статьи 333<sup>33</sup> части второй Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о предоставлении указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин в размере 1600 рублей.

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

2.11.3. На Едином портале обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При оплате государственной пошлины (уплате иных платежей) за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, в том числе в личном кабинете Едином портале, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

2.11.4. Факт уплаты государственной пошлины заявителем (представителем заявителя) подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.11.5. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Главного управления, а также на официальном сайте Главного управления.

2.11.6. Государственная пошлина не взимается за выдачу свидетельства взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Главном управлении – 15 минут.

Порядок регистрации заявления указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Главного управления;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия инженеров-инспекторов и заявителей (представителей заявителей) рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (втором и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Главного управления должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место инженера-инспектора должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах Главного управления, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- график приема граждан инженерами-инспекторами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главного управления, должностным лицом Главного управления, инженером-инспектором, в досудебном (внесудебном) порядке.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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;

- оказанием инженерами-инспекторами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

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

2.16.1. Показателем доступности и качества предоставления государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала;

3) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационном стенде в месте нахождения Главного управления, на официальном сайте Главного управления, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале;

7) количество обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) по вопросам доступности предоставления государственной услуги;

8) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении государственного органа, предоставляющего государственную услугу (экстерриториальный принцип).

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с инженерами-инспекторами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз в течение 15 минут);

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги. Определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

4) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

5) количество обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) по вопросам качества предоставления государственной услуги;

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги**

**по экстерриториальному принципу (в случае если  
государственная услуга предоставляется по  
экстерриториальному принципу) и особенности  
предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

2.17.1. Главное управление не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении государственной услуги. Услуга в МФЦ не предоставляется в электронном виде посредством секторов пользовательского сопровождения.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и прилагаемых к нему документов через личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.17.4. В случае обращения за предоставлением государственной услуги через личный кабинет заявителя на Едином портале формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Через Единый портал заявителям обеспечивается возможность записи на прием к инженеру-инспектору Главного управления для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также подачи заявки.

2.17.5. При направлении заявления посредством Единого портала:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный организацией, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.17.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, bmp – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;

3) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

2.17.8. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, структурированных по частям, главам, разделам (подразделам)).

3) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения).

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.17.9. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей):

- осуществления с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги;

- получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

- оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главного управления, должностным лицом Главного управления, инженером-инспектором.

2.17.10. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

### **выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) обследование оборудования и оснащенности образовательного процесса учебного учреждения;
- 5) оформление и выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;
- 6) оформление и выдача свидетельства взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве;
- 7) оформление и выдача свидетельства взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием к инженеру-инспектору Главного управления для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 3) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов;
- 4) прием и регистрация инженером-инспектором Главного управления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- 7) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Главного управления;
- 9) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя.



10) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

### **3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и необходимых документов является:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Главное управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления или

по электронной почте;

- направление в электронной форме заявления, подписанного простой электронной подписью, и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала.

3.1.2. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Главное управление заявление и прилагаемые к нему документы подаются в Главное управление в соответствии с графиком его работы.

3.1.3. При приеме документов инженер-инспектор:

- устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

- устанавливает личность и полномочия представителя заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия (доверенность);

- проверяет комплектность приложенных к заявлению документов и правильность заполнения заявления, а в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в заявление необходимые изменения;

- место нахождения юридического лица в соответствии со сведениями о постановке на учет в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, либо место проживания (пребывания) физического лица – индивидуального предпринимателя в соответствии с документом, подтверждающим место проживания (пребывания) на территории Ростовской области;

- делает отметку о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения действия – не более 15 минут.

3.1.4. При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

3.1.5. При отсутствии оснований об отказе, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.1.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется формирование и направление заявителю (представителю заявителя) в электронной форме в личный кабинет на Едином

портале, либо в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

3.1.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги либо принятие решения об отказе в приеме и регистрации представленных документов.

3.1.6. Максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **3.2. Рассмотрение документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение инженером-инспектором зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов инженер-инспектор проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, в том числе, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, их обособленных подразделений – без сокращения с указанием их мест нахождения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (представителя заявителя) написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является рассмотрение инженером-инспектором заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 15 минут.

## **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Главное управление.

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, инженер-инспектор переходит

к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.4 или 3.6 настоящего раздела.

3.3.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, инженер-инспектор принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса инженером-инспектором не может превышать 1 рабочий день со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие 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 областными нормативными правовыми актами.

3.3.7. Обязанность инженера-инспектора по формированию и направлению межведомственного запроса должна быть закреплена в его должностном регламенте.

3.3.8. После поступления ответа на межведомственный запрос инженер-инспектор регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день.

### **3.4. Рассмотрение заявки и полученных в результате направления межведомственного запроса сведений**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие инженером-инспектором Главного управления заявки к рассмотрению, а также поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если запросы в рамках межведомственного взаимодействия направлялись) (далее – ответы на запросы).

3.4.2. Инженер-инспектор Главного управления осуществляет рассмотрение и обработку, предоставленных заявки и ответов на запросы на предмет соответствия действующему законодательству.

3.4.3. При рассмотрении заявки и ответов на запросы инженер-инспектор Главного управления проверяет:

- отсутствие признаков подделки представленных документов;
- предмет обращения заявителя;
- соответствие информации, указанной в заявлении, представленным документам;
- наличие полного комплекта документов (сведений) в соответствии с пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента;
- соответствие представленных документов требованиям к документам, установленным подпунктом 2.6.4. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента

3.4.4. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является назначение формирования полного комплекта документов для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день с момента получения полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- в случае формирования полного комплекта документов для предоставления государственной услуги – уведомление заявителя о дате, месте и времени обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса учебного учреждения;
- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – проставление инженером-инспектором Главного управления отметки об отказе в предоставлении государственной услуги в заявлении.

### **3.5. Обследование оборудования и оснащенности образовательного процесса в организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения инженером-инспектором Главного управления о назначении процедуры «Обследование оборудования и оснащенности образовательного процесса в организации, осуществляющей образовательную деятельность»;

3.5.2. Инженер-инспектор Главного управления согласовывает с заявителем по телефону или электронной почте, указанным заявителем в заявлении, либо посредством ЕПГУ согласовывает место, дату и время обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5.3. Инженером-инспектором Главного управления проводится обследование оборудования и оснащенности образовательного процесса в организации, осуществляющей образовательную деятельность в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.4. Инженер-инспектор Главного управления осуществляет обследование оборудования и оснащенности образовательного процесса в организации, осуществляющей образовательную деятельность, с целью проверки достоверности сведений, указанных заявителем в заявлении и прилагаемых к нему документов.

3.5.5. При обследовании оборудования и оснащенности образовательного процесса инженер-инспектор Главного управления проверяет их соответствие требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2022 г. № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

3.5.6. Обследование оборудования и оснащенности образовательного процесса в организации, осуществляющей образовательную деятельность, начинается с проверки наличия:

- учебных кабинетов;
- лабораторий и мастерских, оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения (макетами, прототипами);
- учебных и наглядных пособий;
- трактородрома (закрытой площадки);
- учебных самоходных машин и других видов техники, используемых в образовательном процессе.

3.5.7. В кабинетах инженером-инспектором проверяется наличие:

- рабочего места педагогического работника;
- рабочих мест обучающихся;
- учебного оборудования;
- учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;
- учебно-методической документации самоходных машин.

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

3.5.9. В учебных кабинетах (лабораториях, мастерских) также проверяется наличие вентиляции и трубопроводов для отвода наружу отработанных газов для действующих самоходных машин и двигателей.

3.5.10. На трактородроме (закрытой площадке), где осуществляется практическое обучение навыкам вождения самоходных машин и других видов техники, инспектором проверяется обеспечение возможности размещения на нем зон приемов и упражнений с учетом габаритных параметров и радиусов поворота, используемых в образовательном процессе учебных самоходных машин и других

видов техники согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.11. Инженером-инспектором проверяется наличие соответствующих категориям подготовки в образовательной организации самоходных машин и других видов техники, а также соответствие этих машин установленным нормативными правовыми актами требованиям к их техническому состоянию и эксплуатации.

3.5.12. Максимальный срок выполнения административного действия по обследованию оборудования и оснащенности образовательного процесса составляет не более 3 рабочих дней.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, инженер-инспектор не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения технического осмотра техники, направляет заявителю (представителю заявителя) в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, либо в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения:

- о соответствии организации, осуществляющей образовательную деятельность, требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, и об осуществлении административной процедуры «Оформление и выдача документов»;

- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги инженер-инспектор выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Результаты административной процедуры можно получить при личном обращении либо посредством Единый портал, у инженера-инспектора Главного управления Смоленской области, которому был подан запрос на предоставление государственной услуги.

3.5.7. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

- в случае принятия решения об осуществлении административной процедуры «Оформление и выдача документов» - запись о принятом решении в соответствующем разделе заявления;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.6. Оформление и выдача документов**

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение инженера-инспектора о соответствии организации, осуществляющей образовательную деятельность, требованиям оборудования и оснащенности

образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

3.6.2. Инженер-инспектор не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения оформляет свидетельство о соответствии по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

3.6.3. Сведения об оформленном свидетельстве о соответствии вносятся инженером-инспектором Главного управления в систему учета.

3.6.4. Свидетельство о соответствии направляется в личный кабинет заявителя в Едином портале в виде электронного документа.

Свидетельство о соответствии в виде электронного документа подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.5. В случае личного обращения заявителя за получением документов инженер-инспектор:

- проверяет полномочия лица, получающего документы (далее - получатель);
- выдает документы после того, как получатель расписывается на заявлении в получении оформленного свидетельства о соответствии.

Максимальное время выдачи документов составляет 15 минут.

3.6.6. Выдача свидетельства о соответствии взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве о соответствии (за исключением сведений о перечне профессий, по которым образовательная организация осуществляет подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин), осуществляется на основании сведений о ранее выданном свидетельстве о соответствии, находящихся в системе учета, в соответствии с подпунктами 3.6.2-3.6.5 пункта 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента без взимания государственной пошлины.

3.6.7. Выдача свидетельства о соответствии взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, осуществляется в соответствии с подпунктами 3.1.1-3.6.5 пунктов 3.1-3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В этом случае в новое свидетельство о соответствии переносятся сведения, указанные в предыдущем свидетельстве о соответствии.

3.6.8. Копия свидетельства о соответствии, заявление и приложенные к нему документы хранятся по месту нахождения рабочего места инженера-инспектора Главного управления 5 лет.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданном свидетельстве о соответствии в систему учета.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги (указанную информацию также можно получить посредством Регионального портала);
- 2) формирование и отправка заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, должностными лицами Главного управления, инженером-инспектором.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге, в том числе формы заявления, и обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале.

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Инженеры-инспекторы осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденный распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.



Руководитель Главного управления и инженеры-инспекторы несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.7.3. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале, заявления в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого заявления является поступление в Главное управление с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование заявления заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возврат заявителя (представителя заявителя) на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Главное управление посредством Единого портала.

Инженер-инспектор принимает и регистрирует с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.6 настоящего раздела.

3.7.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в день обращения.

3.7.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, в день обращения;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, в день принятия решения.

3.7.6. Заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.7.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, должностным лицом Главного управления, инженером-инспектором, в досудебном (внесудебном) порядке с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

3.7.8. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя.

3.7.9. Заявителю на Едином портале обеспечивается возможность прохождения анкетирования с целью определения варианта предоставления государственной услуги на основе:

1) типа (признаков) заявителя;

2) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале;

3) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление государственной услуги;

4) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.7.10. Предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется и предъявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на Едином портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за которым обратился заявитель.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.8.1. Ответственным за исполнение данного административного действия является инженер-инспектор Главного управления.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление инженеру-инспектору письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.8.3. Заявление и документы представляются заявителем лично либо через представителей.

3.8.4. Заявление и документы заявителя в день поступления принимаются инженером-инспектором согласно перечню документов, указанному в заявлении заявителя.

3.8.5. По запросу заявителя инженером-инспектором выдается расписка о получении заявления и документов.

3.8.6. Регистрация заявления осуществляется инженером-инспектором в течение 15 минут в день его поступления.

3.8.7. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа и датой на заявлении заявителя).

3.8.8. Рассмотрение обращения заявителя и выдача результата.

Инженер-инспектор в срок, не превышающий 1 рабочего дня, рассматривает обращение заявителя и архивные материалы заявителя (дело заявителя).

В случае соответствия информации, указанной в заявлении, представленной в архивных материалах заявителя, инженер-инспектор принимает решение о внесении изменений в ранее выданные документы, а также оформляет документы с внесенными изменениями.

Инженер-инспектор после оформления изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вносит в ведомственную

автоматизированную информационную систему сведения о внесенных изменениях в документах.

Инженер-инспектор в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления оформляет и выдает заявителю либо его представителю документ с внесенными изменениями.

Поступившие от заявителя материалы прилагаются к архивным материалам заявителя (дело заявителя).

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении, представленной в архивных материалах заявителя, инженер-инспектор направляет письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.8.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов с внесенными в них изменениями либо письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- отметка инженера-инспектора на заявлении о принятии решения о внесении изменений в ранее выданные документы и подпись заявителя на заявлении о получении заявителем или его представителем документов с внесенными в них изменениями (в случае принятия решения о внесении изменений в ранее выданные документы);

- отметка инженера-инспектора на заявлении об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также выдача заявителю уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок (в случае принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок).

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

4.1.1. Руководитель Главного управления, заместитель начальника Главного управления – заместитель главного государственного инженера-инспектора государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники или лицо, исполняющее его обязанности, осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Главного управления, заместителем начальника Главного управления – заместителем главного государственного инженера-инспектора государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники или лицом, исполняющим его обязанности, проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Главного управления) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Главного управления, инженерами-инспекторами.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем Главного управления.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителем заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

#### **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Инженеры-инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность инженеров-инспекторов закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.4.3. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, должностным лицом Главного управления, инженером-инспектором, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) Главного управления, должностного лица Главного управления, инженера-инспектора.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

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

6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа Главного управления, должностного лица Главного управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требования у заявителя (представителя 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Главного управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Главного управления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления, должностного лица Главного управления, инженера-инспектора, руководителя Главного управления может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<http://www.gosuslugi.ru/>), официального сайта Главного управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления либо инженера-инспектора, руководителя Главного управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя 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 (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления либо инженера-инспектора;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления либо инженера-инспектора.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Главное управление либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.7. 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.



5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, инженер-инспектор, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, должностным лицом Главного управления, инженером-инспектором, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

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

6.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившаяся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Главного управления, подается в Главное управление на имя начальника управления (его заместителя).

6.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившаяся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника управления, подается в Правительство Смоленской области заместителю Губернатора Смоленской области, курирующему деятельность Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Смоленской области.

6.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала.

6.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Главного управления, на официальном сайте Правительства Смоленской области, на Едином портале и на Портале государственных и муниципальных услуг Смоленской области.

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

Форма

В Главное управление государственного строительного и технического надзора Смоленской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес юридического лица/индивидуального предпринимателя)

Тел.	ОГРН/ОГРНИП	ИНН
------	-------------	-----

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

Представляю следующие документы (сведения):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения об оснащенности образовательного процесса

Наименование	Наличие/количество
Учебные кабинеты	
Лаборатории, мастерские	
Пункт технического обслуживания	
Стенды для проверки и регулировки гидравлических систем	
Стенды для проверки и регулировки топливных систем двигателей	
Стенды для проверки и регулировки электрооборудования	
Оборудование для восстановления поверхностей деталей и узлов	
Металлообрабатывающее оборудование по ремонту деталей и узлов	
Контрольно-измерительные приборы и инструменты	
Макеты деталей, узлов, механизмов	
Видеопроектор, экран, аудиосистема	
Интерактивная доска	
Персональный компьютер (ноутбук)	
Программное обеспечение и электронные ресурсы	

Тренажеры, используемые в образовательном процессе	
Самоходная машина	
Трактородром (закрытая площадка)	

Адрес нахождения трактородрома (закрытой площадки), площадь (кв.м.) \_\_\_\_\_

С обработкой моих персональных данных согласен: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. м.п.

### Отметка о принятии заявления

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор  
органа Ростехнадзора \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### Информация о проведении обследования учебного учреждения

Обследование прошу провести по адресу:  
учебные кабинеты (лаборатории, мастерские)  
трактородром

### Результат обследования учебного учреждения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата проведения обследования «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время проведения обследования \_\_\_\_\_

Государственный инженер-инспектор  
органа Ростехнадзора \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### Информация о принятом решении

<p>Выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса</p> <p>_____  (подпись)</p> <p>Дата «__» _____ 20__ г.</p>	<p>В предоставлении услуги отказать</p> <p>_____  (подпись)</p> <p>Дата «__» _____ 20__ г.</p>
---	--

### Выданы (оформлены) следующие документы:

Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин	серия		№	
---	-------	--	---	--

Документы выдал

государственный инженер-инспектор  
органа Ростехнадзора \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Документы получил

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

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

Форма

### Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Государственному инженеру-  
инспектору Главного управления  
\_\_\_\_\_ района  
(города) Смоленской области

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

проживающего \_\_\_\_\_  
(место регистрации)

\_\_\_\_\_ (наименование документа,  
удостоверяющего личность,

серия, №, выдан кем, когда)

\_\_\_\_\_ (наименование, №, дата документа  
подтверждающего право представителя  
заявителя действовать от его имени)

Наименование Заявителя \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица /индивидуального предпринимателя)

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_  
(юридического лица/индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Адрес эл.почты: \_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в \_\_\_\_\_  
(наименование документа, выданного в результате предоставления  
государственной услуги)

в части исправления допущенных опечаток и ошибок:

(перечень опечаток и ошибок)

Приложение.

1.

(опись прилагаемых материалов)

2.

Доверенное лицо

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Отметка государственного инженера-инспектора Главного управления о принятом решении \_\_\_\_\_

Выданы: \_\_\_\_\_

Доверенное лицо

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления управлением  
государственного надзора за  
техническим состоянием  
самоходных машин и других видов  
техники Смоленской области  
государственной услуги «Выдача  
организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность,  
свидетельства о соответствии  
требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного  
процесса для подготовки  
трактористов, машинистов и  
водителей самоходных машин»

### **Требования к трактородрому (закрытой площадке)**

Трактородром и закрытая площадка должны иметь по периметру ограждение, препятствующее движению по территории транспортных средств и пешеходов, за исключением самоходных машин, используемых для проведения экзаменов, и лиц, непосредственно задействованных в проведении экзаменов.

Трактородром (закрытая площадка), на котором осуществляется практическое обучение навыкам вождения самоходных машин и других видов техники, должен обеспечивать возможность размещения на нем следующих зон приемов и упражнений с учетом габаритных параметров и радиусов поворота, используемых в образовательном процессе учебных самоходных машин и других видов техники: остановка и начало движения с места на подъеме; разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных учебных самоходных машин и колесных учебных самоходных машин с бортовыми фрикционами); постановка учебной самоходной машины в бокс задним ходом; постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «АI», «АIV» и «F»); агрегатирование учебной самоходной машины с навесным агрегатом, орудием или оборудованием (кроме категорий «АI» и "F"); агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом(прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий «АI», «АIV» и "F"); торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку.

Площадь трактородрома (закрытой площадки) должна составлять не менее 0,36 га.

Трактородром (закрытая площадка) по своему периметру должен иметь макет автомобильной дороги с установкой технических средств организации дорожного движения в целях адаптации обучающихся к движению по маршрутам реального дорожного движения.

Зоны испытательных упражнений трактородрома (закрытой площадки) должны иметь однородное твердое покрытие (асфальтобетонное или цементобетонное, гравийное).

При обучении на гусеничных учебных самоходных машинах трактородромы (закрытые площадки) оснащаются дополнительными участками для проведения обучения, покрытие которых формируется из уплотненного грунта.

При выполнении упражнения, связанного с остановкой и началом движения на подъеме, наклонный участок трактородрома (закрытой площадки) должен иметь продольный уклон в пределах 8-16 процентов. Использование колесной эстакады не допускается.

В зоне движения учебных самоходных машин и других видов техники не допускается наличие посторонних предметов, не имеющих отношения к обустройству трактородрома (закрытой площадки). При снижении естественной освещенности на трактородроме (закрытой площадке) должны использоваться наружные осветительные установки.

Используемые на трактородроме (закрытой площадке) технические средства организации дорожного движения должны соответствовать требованиям национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52289-2019 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств».

Примерное размещение зон испытательных упражнений и технических средств организации дорожного движения на трактородроме или закрытой площадке должны обеспечивать возможность выполнения всего комплекса испытательных упражнений, в последовательности или отдельно по отдельным видам испытаний, предусмотренных для соответствующей категории самоходных машин (рисунок 1).



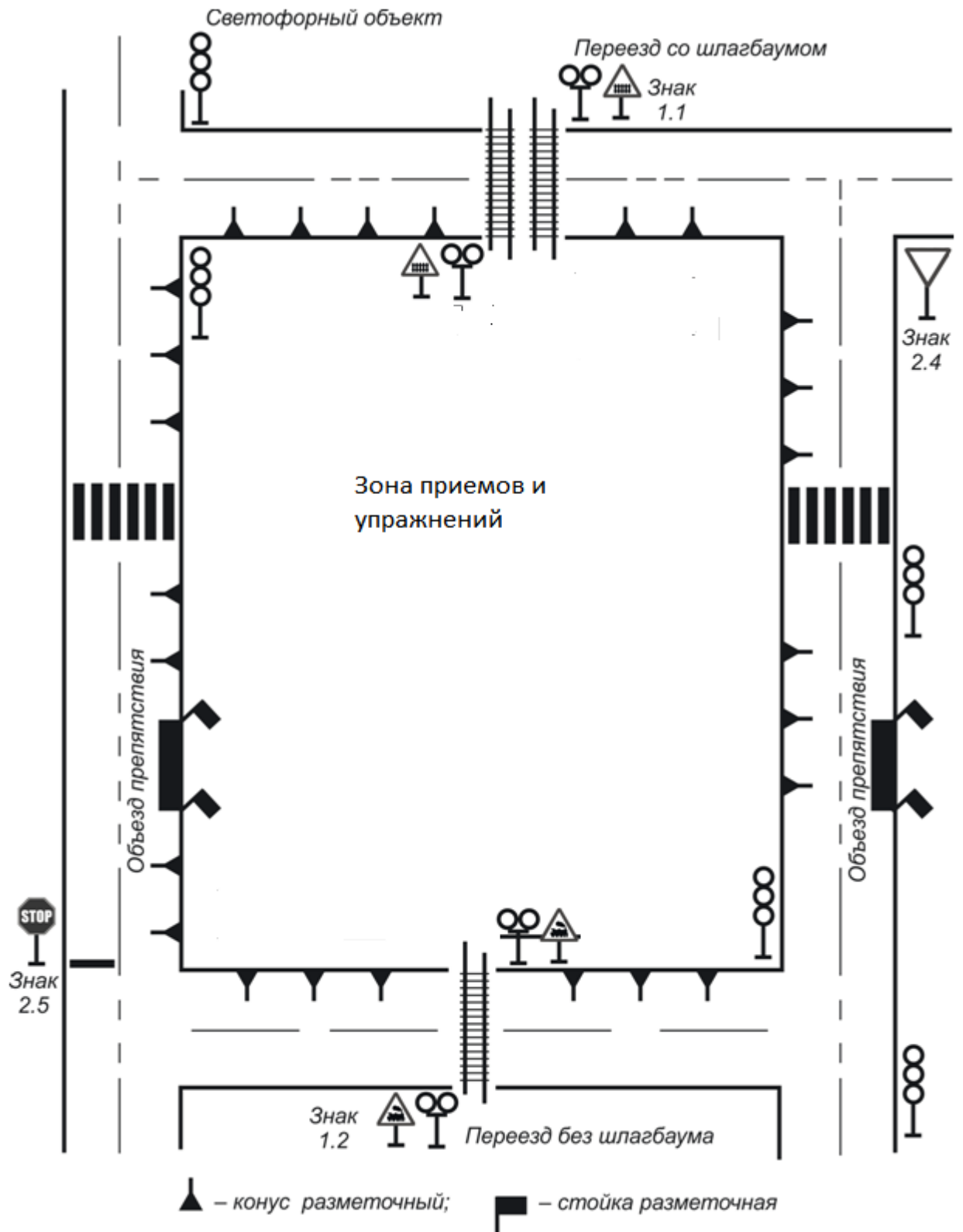


Рисунок 1. Примерная схема площадки для проведения практического экзамена

Примерный расчет габаритных параметров зон испытательных упражнений приведен на рисунках 2-6.

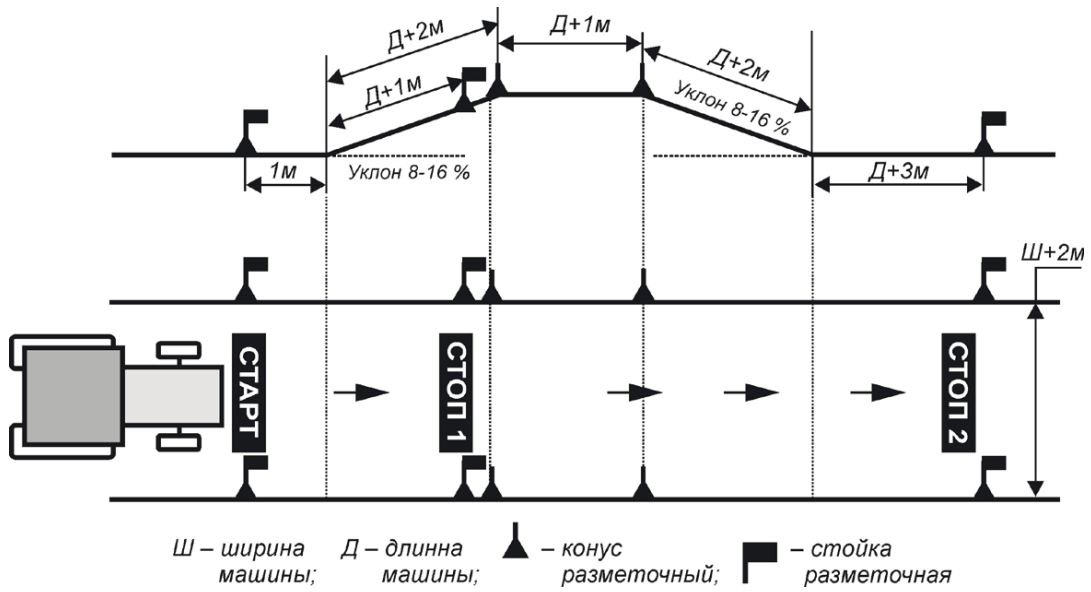


Рисунок 2. Остановка и начало движения на подъеме

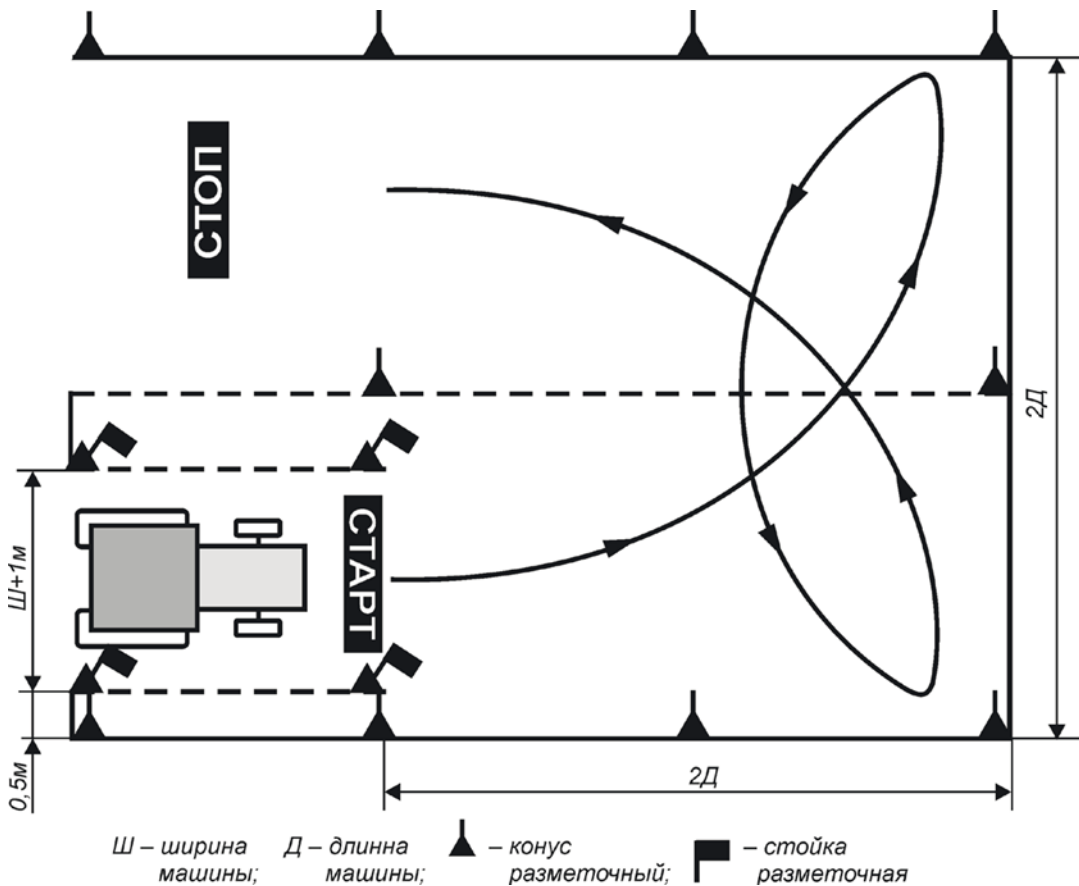


Рисунок 3. Разворот при ограниченной ширине территории при одnorазовом включении передачи

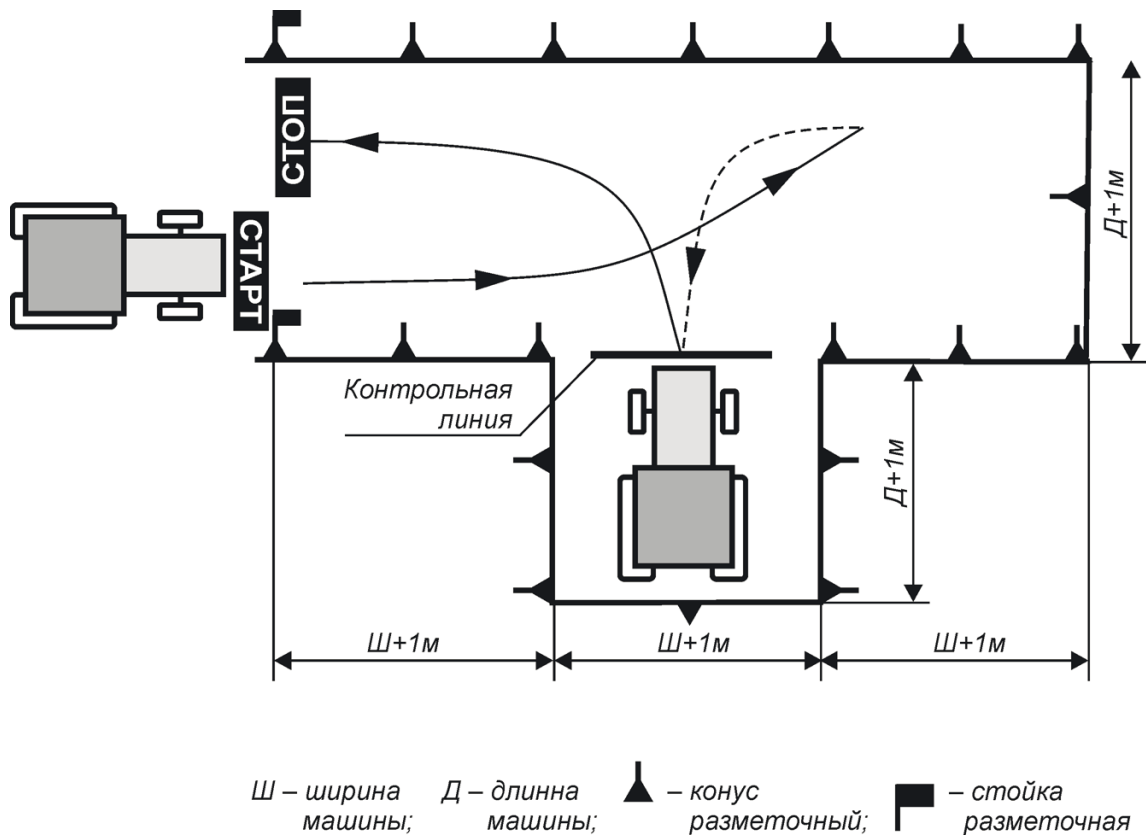


Рисунок 4. Постановка самоходной машины в «бокс» задним ходом

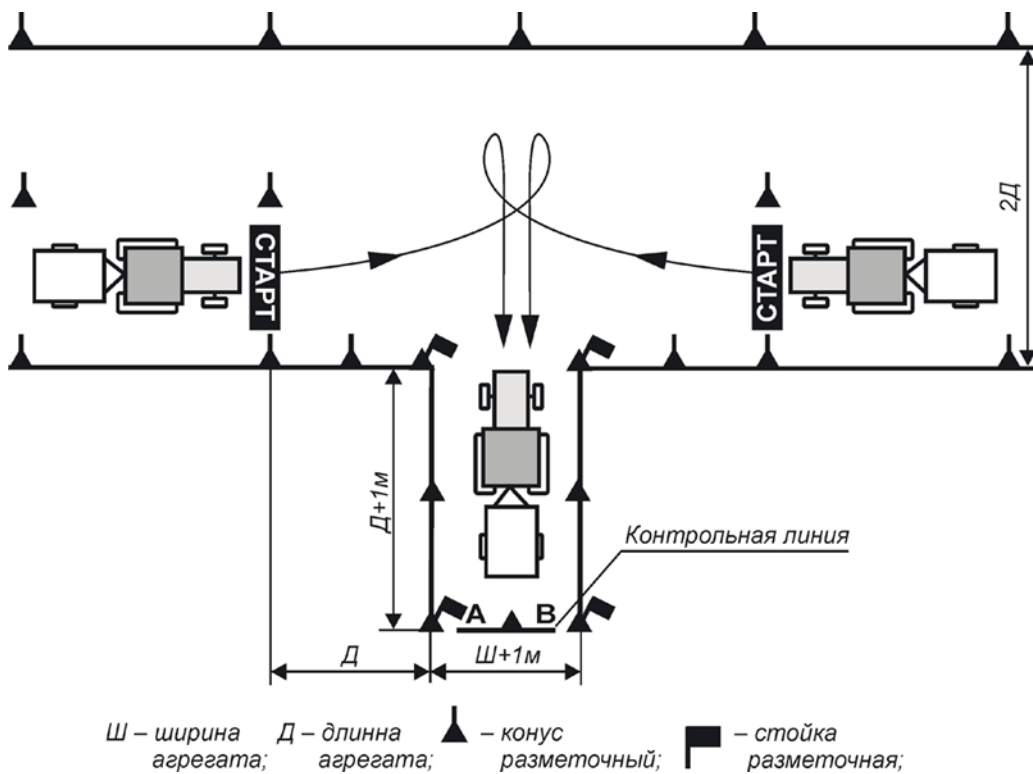
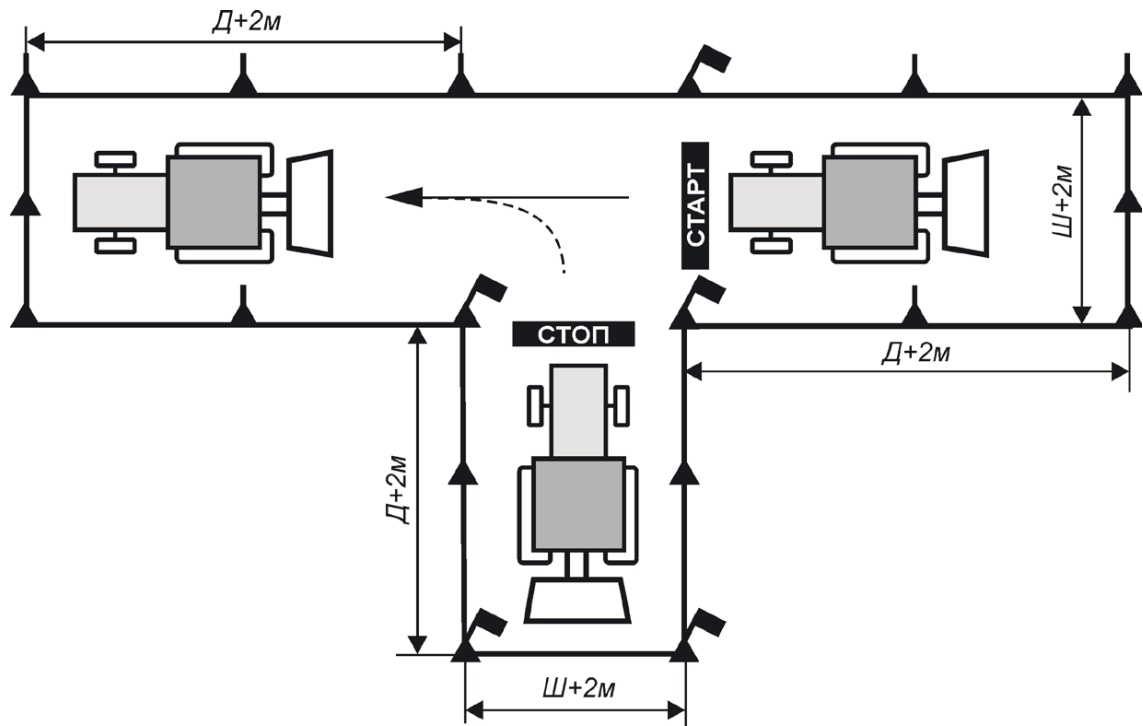
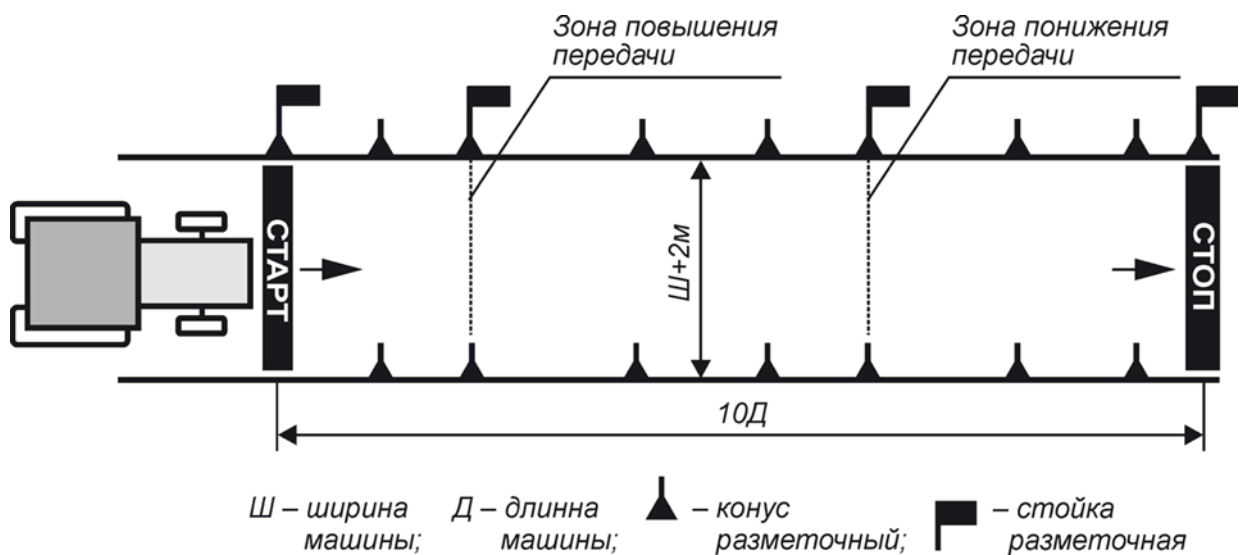


Рисунок 5. Постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «АI», «АIV» и «F»)



Ш – ширина агрегата; Д – длина агрегата; ▲ – конус разметочный; ■ – стойка разметочная

Рисунок 6. Агрегатирование учебной самоходной машины с навесным агрегатом, орудием, оборудованием или прицепом



Ш – ширина машины; Д – длина машины; ▲ – конус разметочный; ■ – стойка разметочная

Рисунок 7. Торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку