



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсельхозпрод Республики Мордовия)

ПРИКАЗ

от 17.07.2025

№ 157-П

г. Саранск

Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании

утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия 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».

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 25 декабря 2017 г. № 398-П «Об утверждении административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»;

пункт 6 приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 14 марта 2018 г. № 83-П «О внесении изменений в приказы Первого заместителя Председателя Правительства - Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия об утверждении административных регламентов» («Известия Мордовии» от 19 марта 2018 г. № 27-11);

пункт 10 приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 20 июля 2018 г. № 241-П «О внесении изменений в отдельные приказы Первого заместителя Председателя Правительства - Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 31 июля 2018 г. № 79-34);

пункт 7 приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 17 мая 2019 г. № 184-П «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 29 мая 2019 г. № 57-25).

3. Направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и прокуратуру Республики Мордовия.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте

Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия в разделе «Административные регламенты».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия С.Н. Шушева.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Мордовия

С.В. Канаев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00833C9339C0EB070D5B31D385315A4826

Владелец Канаев Сергей Валентинович

Действителен с 11.04.2025 по 05.07.2026

Утвержден
приказом Министерства
сельского хозяйства и
продовольствия
Республики Мордовия
от 17.07. 2025 г. № 157-П

**Административный регламент
Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики
Мордовия 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»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия 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 – Регламент) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее – Министерство) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, являющимися потенциальными получателями государственной услуги, а также иными органами

государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

3. Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем лично в Министерство.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия. Непосредственное предоставление услуги осуществляется главными государственными инженерами-инспекторами отделов по надзору №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6 Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники и технической политике, находящихся территориально в муниципальных районах республики и г.о. Саранск (далее – Инспекторы, должностные лица, государственные служащие).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

1) образовательному учреждению свидетельства, подтверждающего соответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных

машин;

2) отказа в предоставлении государственной услуги (Приложение 3).

7. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, определенного подпунктом 1 пункта 6 настоящего Регламента, фиксируется посредством внесения сведений в раздел «Операции» региональной автоматизированной информационной системы учета «Гостехнадзор Эксперт», а определенного подпунктом 2 пункта 6 настоящего Регламента - выдачей документа на бумажном носителе с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

9. В случае, если заявитель не предоставил информацию об оплате государственной пошлины, то она запрашивается по каналам межведомственного (межуровневого) взаимодействия, а общее время исполнения государственной услуги увеличивается на 6 рабочих дней (один день - на направление запроса и 5 дней - на получение ответа на запрос).

10. В случае, если заявитель не обратился в Министерство за получением результата предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги считается приостановленным.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – Перечень), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства (<https://agro.emordovia.ru>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

12. Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня на официальном сайте Министерства.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление по установленной форме (Приложение 1) (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги уполномоченного представителя заявителя).

14. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей), копию платежного поручения с отметкой банка (при осуществлении платежа в безналичной форме) или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении, о перечислении денежных средств в уплату государственной пошлины или квитанции банка (при осуществлении платежа в наличной форме) об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги или сообщить должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины.

15. Непредставление заявителем указанных документов (информации) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

16. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и

информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части первой статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- 1) изложенная просьба в заявлении на предоставление государственной услуги не входит в полномочия Министерства;
- 2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) неполное заполнение полей в форме заявления, а также внесение недостоверной информации;
- 5) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 6) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие представленных документов установленным требованиям;
- 2) несоответствие оборудования и оснащенности образовательного процесса установленным требованиям.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

20. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, установленная подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33. части II Налогового кодекса Российской Федерации.

21. Заявитель уплачивает государственную пошлину в республиканский бюджет до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

22. Факт уплаты заявителем государственной пошлины в республиканский бюджет подтверждается с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

23. Реквизиты для перечисления государственной пошлины в республиканский бюджет, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещаются на информационных стендах Министерства, а также на официальном сайте Министерства.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

25. При подаче запроса заявителем на получение государственной услуги получение им результата рассмотрения запроса на предоставление государственной услуги осуществляется по результатам проведения проверки указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 35 минут с момента регистрации запроса, и Министерство информирует заявителя о дате и времени регистрации запроса непосредственно во время процедуры взаимодействия с заявителем при приеме заявления.

26. Результатом административной процедуры является регистрация запроса.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

27. Местоположение административных зданий (помещений), в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

29. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

30. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

31. Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

32. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

33. Зал ожидания (место ожидания) заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

34. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

35. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема заявителей.

36. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

37. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) открытость информации о государственной услуге;

2) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;

3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

39. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

40. Заявителю обеспечивается возможность получения информации:

- 1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 3) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- 6) о получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) о получении сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

41. Государственная услуга может быть предоставлена Министерством по месту нахождения образовательного учреждения (территориальный принцип).

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

43. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- 1) государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);
- 2) автоматизированная информационная система «Гостехнадзор Эксперт».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Перечни административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
- 4) проведение обследования образовательного учреждения;
- 5) выдача свидетельства;
- 6) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

45. Административные процедуры (действия) в электронной форме не осуществляются.

46. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Федеральным казначейством для проверки сведений из ГИС ГМП о подтверждении внесения заявителем государственной пошлины за проведение обследования образовательного учреждения.

47. Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

48. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления комплексного запроса, не предоставляется.

Подраздел 2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство лично либо через уполномоченного представителя и предъявления документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента.

50. Заявление юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем подается в Министерство по графику приёма граждан Инспекторами (Приложение 4).

В заявлении излагается просьба. Заявление заполняется от руки или машинописным способом и может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств, и подписывается заявителем.

51. При подаче заявления в Министерство Инспектор:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента;

4) оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

5) рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно - проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью;

6) документы не содержат повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

52. Инспектор:

1) вносит данные в региональную автоматизированную информационную систему учета;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента;

3) выдает заявителю уведомление по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

53. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

54. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Регламента.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 35 минут.

56. Результат выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал учета входящей корреспонденции.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

57. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

58. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы в:

1) Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ФНС России) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при отсутствии возможности направления по каналу межведомственного взаимодействия информация может быть получена Инспектором с официального сайта ФНС *egrul.nalog.ru*);

2) Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ФНС России) о предоставлении сведений о создании обособленного подразделения юридического лица (при отсутствии возможности направления по каналу межведомственного взаимодействия информация может быть получена Инспектором с официального сайта ФНС *egrul.nalog.ru*);

3) Федеральное казначейство (Казначейство России) о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу.

59. Максимальный срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день с даты приема заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием системы межведомственного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

60. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

61. Максимальный срок выполнения административного действия по одному межведомственному запросу (получение информации с одного официального сайта) составляет 30 минут.

62. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

63. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия (получение информации со страниц официальных сайтов).

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета.

Подраздел 4. Рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

66. Инспектор проводит оценку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству. Максимальный срок выполнения указанного действия не должен превышать 1 дня.

67. Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов являются:

1) представление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента.

2) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

68. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета и журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Подраздел 5. Проведение обследования образовательного учреждения

71. Дата обследования назначается по согласованию с руководителем образовательного учреждения в удобное для сторон время, но не позднее 2 дней со дня подачи заявления.

В процессе обследования процедуре оценки подлежат учебные кабинеты (классы), лаборатории и мастерские, оснащенные необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями, а предметом оценки является наличие материально-технической базы у заявителя.

72. При этом:

1) учебные кабинеты (лаборатории, мастерские) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должны быть оснащены рабочими столами (верстаками), учебным оборудованием, позволяющим приобрести навыки, предусмотренные профессией тракториста, машиниста, водителя самоходной машины, учебной документацией с учетом охраны труда, правил противопожарного режима, мер по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим от дорожно-транспортных происшествий, установкой крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки (для действующих самоходных машин и двигателей должны быть

оборудованы вентиляция и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов);

2) учебные кабинеты (лаборатории, мастерские) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должны быть обеспечены техническими средствами обучения (макеты, прототипы), позволяющими изучить двигатель, трансмиссию, ходовую часть, механизмы управления, рабочее оборудование и электрооборудование самоходных машин;

3) материально-техническое обеспечение учебных кабинетов должно включать в себя рабочее место педагогического работника, рабочие места обучающихся, персональный компьютер (ноутбук), доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", видеопроектор (при необходимости показа наглядных учебных материалов), аудиосистему, экран, интерактивную доску, программное обеспечение и электронные ресурсы, комплекты деталей, узлов, механизмов, моделей, макетов, комплект учебно-методической документации самоходных машин;

4) материально-техническое обеспечение лабораторий и мастерских должно включать в себя рабочее место педагогического работника, рабочие места обучающихся, стенды для проверки и регулировки топливных систем двигателей, стенды для проверки и регулировки гидравлических систем самоходных машин и других видов техники, необходимые для выполнения основных и (или) дополнительных функций самоходных машин и других видов техники, стенды для проверки и регулировки электрооборудования самоходных машин и других видов техники, металлообрабатывающее оборудование по ремонту деталей и узлов самоходных машин и других видов техники, оборудование для восстановления поверхностей деталей и узлов самоходных машин и других видов техники, наборы инструментов и принадлежностей, контрольно-измерительные приборы и инструменты, стенды, макеты и образцы самоходных машин и других видов техники, их узлов и агрегатов, комплекты оборудования по контролю состояния самоходных машин и других видов техники, слесарные мастерские, пункт технического обслуживания, персональный компьютер (ноутбук), доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", видеопроектор (при необходимости показа наглядных учебных материалов), аудиосистему, экран, интерактивную доску, программное обеспечение и электронные ресурсы;

5) стенды, оборудование и пункт технического обслуживания, указанные в абзаце втором настоящего пункта, устанавливаются в лаборатории при наличии в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования соответствующих требований к знаниям, умениям и практическому опыту;

6) самоходная машина, на которой проводится обучение, должна быть оборудована зеркалом заднего вида, а также опознавательным знаком "Учебное транспортное средство" (далее - учебная самоходная машина);

7) учебная самоходная машина и другие виды техники, используемые в образовательном процессе, должны быть зарегистрированы в органах

исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, и должны иметь действующие свидетельства о прохождении технического осмотра;

8) учебная самоходная машина и другие виды техники, используемые в образовательном процессе, должны быть исправны и отвечать требованиям, установленным изготовителем в эксплуатационной документации;

9) тренажеры, используемые в образовательном процессе, должны обеспечивать первоначальное обучение навыкам вождения, отработку правильной посадки водителя в самоходную машину, ознакомление с органами управления, контрольно-измерительными приборами, отработку приемов управления и эксплуатации самоходной машины;

10) 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 "А I", "А IV" и "F");

агрегатирование учебной самоходной машины с навесным агрегатом, орудием или оборудованием (кроме категорий "А I" и "F");

агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий "А I", "А IV" и "F");

торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

11) площадь трактородома (закрытой площадки) должна составлять не менее 0,36 га;

12) 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;

13) зоны испытательных упражнений трактородома (закрытой площадки) должны иметь однородное твердое покрытие (асфальтобетонное или цементобетонное, гравийное);

14) при обучении на гусеничных учебных самоходных машинах трактородома (закрытые площадки) должны быть оснащены дополнительными участками для проведения обучения, покрытие которых формируется из уплотненного грунта;

15) 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 колейной эстакады не допускается;

16) в зоне движения учебных самоходных машин и других видов техники не допускается наличие посторонних предметов, не имеющих отношения к обустройству трактородрома (закрытой площадки);

17) при снижении естественной освещенности на трактородроме (закрытой площадке) должно быть предусмотрено использование наружных осветительных установок;

18) 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».

73. Результатом административной процедуры является отметка в соответствующих полях заявления о совершении оценки. Максимальный срок выполнения - не более 1 дня.

Подраздел 6. Заполнение и выдача свидетельства

74. По результатам обследования образовательного учреждения Инспектором принимается решение на выдачу или отказ в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин с указанием причин.

75. При принятии положительного решения Инспектором заполняется свидетельство, рекомендуемый образец которого утвержден приложением к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 г. № 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», подписывается, скрепляется печатью и выдается руководителю образовательного учреждения или его доверенному лицу.

76. Время на заполнение и выдачу свидетельства не должно превышать 30 минут по завершению обследования.

Подраздел 7. Отказ в предоставлении государственной услуги

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных документов и обследования образовательного учреждения.

78. Инспектор при установлении оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 3).

79. Инспектор осуществляет ввод данных в региональную автоматизированную информационную систему учета.

80. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

81. Отказ в предоставлении государственной услуги выдается в Министерстве при личном его посещении заявителем.

82. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

83. Результатом административной процедуры является выдача (направление по адресу электронной почты, указанному в заявлении) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета, выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Подраздел 8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

85. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

86. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство по месту получения государственной услуги в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

87. Инспектор рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

88. Исправление технической ошибки, допущенной Министерством, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в региональную автоматизированную информационную систему учета и выдачи заявителю исправленного взамен содержащего ошибку ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок без взимания дополнительной платы.

89. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

90. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

93. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

94. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

95. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений Инспекторами осуществляется должностными лицами Министерства: заместителем Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, являющимся главным государственным-инженером инспектором Республики Мордовия (далее – заместитель Министра) и начальником Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники и технической политике (далее – начальник Управления), ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Подраздел 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

96. Контроль полноты и качества осуществляется заместителем Министра и начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения Инспекторами положений настоящего Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается заместителем Министра. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

97. Контроль за полнотой и качеством включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

98. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия о государственной гражданской службе.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности

досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Подраздел 1. Предмет досудебного обжалования

100. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

101. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

102. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц подается Министру сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия.

Подраздел 2. Порядок досудебного обжалования

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) государственного служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, государственного служащего Министерства.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Министерство.

105. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

106. Министерство вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

1) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

107. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

108. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Министерство или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Министерство либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на

который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

109. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

110. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

112. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

113. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Республики Мордовия, либо в судебном порядке.

114. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

115. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

116. Информация о рассмотрении жалобы размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Министерство, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

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

В _____

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган гостехнадзора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

(полное наименование юридического лица либо Ф.И.О (при наличии) индивидуального предпринимателя)

(сокращенное наименование юридического лица)

адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица либо адрес места жительства индивидуального предпринимателя: индекс _____,

Телефон _____ Адрес электронной почты _____
Адрес сайта учреждения в сети Интернет (при наличии) _____

ОГРН/ОГРНИП:		ИНН:	
КПП: (для юридических лиц)			

Сведения о документе, удостоверяющем личность (для индивидуальных предпринимателей):

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

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

AI	API	APII	APIV	B	C	D	E	F
----	-----	------	------	---	---	---	---	---

(указываются категории самоходных машин, нужно отметить)

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

Сведения о ранее выданном свидетельстве о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин: номер _____ дата выдачи _____

(указывается в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, либо при изменении сведений, указанных в свидетельстве о соответствии)

Сведения об оборудовании и оснащённости образовательного процесса:

Требования, установленные постановлением Правительства РФ от 23 июня 2022 г. № 1129	пункт	Наличие
Для учебных кабинетов (лабораторий, мастерских):		
рабочие столы (верстаки)	1	
учебное оборудование	1	
учебная документация	1, 3	
технические средства обучения (макеты, прототипы)	2	
комплекты деталей, узлов, механизмов, моделей, макетов	3, 4	
видеопроектор, экран, аудиосистема	3, 4	
интерактивная доска	3, 4	
персональный компьютер (ноутбук)	3, 4	
программное обеспечение и электронные ресурсы	3, 4	
Для лабораторий, мастерских:		
слесарная мастерская*	4	
пункт технического обслуживания*	4	
стенды для проверки и регулировки гидравлических систем*	4	
стенды для проверки и регулировки топливных систем двигателей*	4	
стенды для проверки и регулировки электрооборудования*	4	
оборудование для восстановления поверхностей деталей и узлов*	4	
металлообрабатывающее оборудование по ремонту деталей и узлов*	4	
наборы инструментов и принадлежностей*	4	
контрольно-измерительные приборы и инструменты*	4	
комплекты оборудования по контролю состояния самоходных машин и других видов техники*	4	
Наличие зеркал заднего вида, а также опознавательного знака «Учебное транспортное средство», на самоходных машинах	5	
Сведения о самоходных машинах, используемых в образовательном процессе	6	1. Категория ____ ГРЗ ____ 2. Категория ____ ГРЗ ____ 3. Категория ____ ГРЗ ____
Самоходная машина исправна и отвечает требованиям, установленным изготовителем в эксплуатационной документации?	7	
Тренажеры, используемые в образовательном процессе	8	

Трактородром (закрытая площадка) отвечает установленным требованиям?	9-14	
--	------	--

* Устанавливаются в лаборатории при наличии в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования соответствующих требований к знаниям, умениям и практическому опыту.

С обработкой моих персональных данных согласен: «___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Учредитель(ли) или руководитель образовательного учреждения, либо представитель образовательного учреждения

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г. м.п. (при наличии)

Отметка о принятии заявления

Дата: «___» _____ 20__ г.

Главный государственный инженер инспектор
отдела по надзору № _____

Подпись _____

(ФИО)

Информация о принятом решении

Выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса	В приеме документов/предоставлении услуги отказать
_____ (должность, фамилия, инициалы, подпись)	_____ (должность, фамилия, инициалы, подпись)
Дата «___» _____ 20__ г.	Дата «___» _____ 20__ г.

Выданы (оформлены) следующие документы:

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

Документы выдал

Главный государственный инженер-инспектор
отдела по надзору № _____

Подпись _____

(фамилия, инициалы)

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата «___» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 2

к Административному регламенту 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»

Уведомление о приеме документов

Код доступа к статусу услуги на сайте (ссылка на сайт) или по телефону	
Наименование государственной услуги	
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	

Документы приняты

Отказано в приеме документов _____
(указать причину отказа)

«___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия главного государственного инженера-инспектора отдела по надзору №___)

Приложение 3

к Административному регламенту 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»

ОТКАЗ

в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев представленные мне

(Ф.И.О. физического лица(индивидуального предпринимателя),

наименование предприятия, организации, почтовый адрес)

документы для предоставления государственной услуги

(наименование государственной услуги)

выявил следующие недостатки (несоответствие требованиям действующих нормативных актов):

1. _____
2. _____

Руководствуясь пунктом (и) _____ Административного регламента решил: отказать в предоставлении государственной услуги до устранения указанных недостатков и приведения документов в соответствие с требованиями нормативных актов.

«_____» _____ 20_____ г.

Главный государственный инженер-инспектор отдела по надзору №

Наименование районов	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница	
Ардатовский, Б. Игнатовский	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰					8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰		
Атяшевский, Дубенский		14 ⁰⁰ -16 ³⁰				8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ³⁰			
Ельниковский		14 ⁰⁰ -17 ³⁰								14 ⁰⁰ -17 ³⁰
З.Полянский	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰				9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰				9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	
Инсарский, Кадошкинский	8 ³⁰ -10 ⁰⁰		8 ³⁰ -12 ⁰⁰					14 ⁰⁰ -17 ³⁰		
Ичалковский	8 ³⁰ -13 ⁰⁰				8 ³⁰ -13 ⁰⁰				8 ³⁰ -13 ⁰⁰	
Ковылкинский	8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰							8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰
Кочкуровский	по согласованию									
Краснослободский			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰		
Лямбирский, Б.Березниковский	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰							8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰
Ромодановский		14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰				
Рузаевский			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰		
Ст. Шайговский					8 ³⁰ -13 ⁰⁰				8 ³⁰ -13 ⁰⁰	
Темниковский,	8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰								
Теньгушевский	по согласованию									
Атюрьевский, Торбеевский					8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰	8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰		
Чамзинский	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ³⁰					8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ³⁰		
г.Саранск	Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8 ³⁰ -17 ³⁰									

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

Номера телефонов должностных лиц отделов по надзору

№ п/п	Инженеры-инспекторы в муниципальных районах и г.о. Саранск	Номер телефона
1	Ардатовский, Большеигнатовский	89271702185
2	Атюрьевский, Торбеевский	89271702187
3	Агишевский, Дубенский	89272743534
4	Ельниковский	89271792980
5	Зубово-Полянский	89271702184
6	Инсарский, Кадешкинский	89272743537
7	Ичалковский	89271702186
8	Ковылкинский	89272750315
9	Кочкуровский	89272743532
10	Краснослободский	89272743533
11	Лямбирский, Большеберезниковский	89272743531
12	Ромодановский	89271847051
13	Рузаевский	89272750316
14	Старошайговский	89272743536
15	Темниковский, Теньгушевский	89271847053
16	Чамзинский	89272743530
17	Городской округ Саранск	8(8342)392461

