



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,
ТОРГОВЛИ, ПИЩЕВОЙ И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

11.07.2023 № 628

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса установленным требованиям в целях аккредитации и лицензирования таких организаций на право подготовки и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин»

В соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 17.11.2015 № 876-п «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», в целях соблюдения порядка и правил оказания государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса установленным требованиям в целях аккредитации и лицензирования таких организаций на право подготовки и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин» согласно приложению.

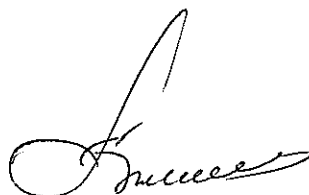
2. Признать утратившими силу следующие приказы министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области: от 13.06.2012 № 136 «Об утверждении административных

регламентов», от 07.09.2016 № 769 «О внесении изменений в приказ № 136 от 13.06.2012», от 25.11.2016 № 1024 «О внесении изменений в приказ № 136 от 13.06.2012», от 24.07.2017 № 240 «О внесении изменений в приказ № 136 от 13.06.2012», от 13.03.2019 № 63 «О внесении изменений в приказ № 136 от 13.06.2012», от 20.06.2019 № 169 «О внесении изменений в приказ № 136 от 13.06.2012», от 03.07.2019 № 191 «О внесении изменений в приказ № 136 от 13.06.2012», от 11.09.2019 № 277 «О внесении изменений в приказ № 136 от 13.06.2012», от 19.04.2021 № 127 «О внесении изменений в приказ № 136 от 13.06.2012».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления государственного технического надзора Прянишникову Е.А.

4. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый вице-губернатор –
первый заместитель председателя
Правительства – министр



С.В.Балыкин

Приложение
к приказу министерства сельского хозяйства, торговли,
пищевой и перерабатывающей промышленности
Оренбургской области

от 11.07.2023 № 628

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Выдача образовательным организациям
обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащенности
образовательного процесса установленным требованиям в целях
аккредитации и лицензирования таких организаций на право подготовки и
переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса установленным требованиям в целях аккредитации и лицензирования таких организаций на право подготовки и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением гостехнадзора министерства сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области (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 управления гостехнадзора и юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются учебные организации, осуществляющие подготовку водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин, либо их законные представители.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 13 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 13 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Выдача образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащённости образовательного процесса установленным требованиям в целях аккредитации и лицензирования таких организаций на право подготовки и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин».

5. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области (далее – министерство).

7. Наименование подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу: Управление государственного технического надзора Оренбургской области (далее – управление гостехнадзора).

8. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Оренбургской области, сотрудником МФЦ, принимающим документы, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов в порядке и сроки установленные Соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса;
- б) выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса;
- в) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

Результаты услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ).

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный (предельный) срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

11. Максимальный (предельный) срок исправления ошибок и опечаток в свидетельстве о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

12. Максимальный срок для выдачи дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сроки, указанные в пунктах 10 - 12 настоящего административного регламента применяются при подаче заявления и документов в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) министерства, а также их должностных лиц размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет»: www.mcx.orb.ru (раздел Гостехнадзор подраздел НПА), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

14. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), посредством Единого портала, следующие документы:

а) заявление (приложение №1), если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Единый портал, заявление заполняется по форме, представленной на Едином портале, и отдельно заявителем не представляется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя, если документы подаются представителем;

в) копия Устава образовательного учреждения (в Уставе образовательного учреждения должны быть указаны: наименование, место нахождения (юридический, фактический адрес), статус образовательного учреждения; учредитель (ли) образовательного учреждения; организационно-правовая форма образовательного учреждения; цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ; основные характеристики организации образовательного процесса; структура финансовой и хозяйственной деятельности образовательного учреждения; порядок управления образовательным учреждением;

г) копия свидетельства о государственной регистрации образовательного учреждения;

д) общие сведения об образовательном учреждении (приложение № 2);

е) сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение № 3);

ж) данные о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложения № 4)

з) сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой (№5);

и) копии документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями.

15. По собственной инициативе заявитель предоставляет следующие документы (информацию):

об уплате государственной пошлины;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);

копии документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями.

16. Управление гостехнадзора не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления Ростехнадзора, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче заявления в Министерство (управление гостехнадзора) - документ, удостоверяющий личность.

б) при подаче заявления посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

в) при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) - документ, удостоверяющий личность.

18. Требования, предъявляемые к документам:

а) при подаче в Министерство: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) при подаче посредством Единого портала: скан-образ, подписан простой электронной подписью, подписан усиленной квалифицированной подписью.

19. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть действующими на момент подачи заявления и оформлены надлежащем образом.

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

Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью.

Копии документов, предоставляемых для получения государственной услуги не могут служить заменой подлинников.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

20. В случае направления заявления через Единый портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

21. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). 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.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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.

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

22. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

б) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

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

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

д) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

з) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

и) предоставление документов срок действия которых истек;

к) наличие в предоставленных (полученных) документах противоречивой либо недостоверной информации;

л) непредоставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем;

м) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

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

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: несоответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса учебной организации;

отсутствие государственной регистрации учебной организации в качестве юридического лица.

отсутствие информации об уплате государственной пошлины;

непредоставление или неполное предоставление документов необходимых для предоставления государственной услуги;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

обнаружение признаков подделки представленных документов.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

25. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктами 36 - 40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

Заявитель по собственной инициативе может предоставить в управление гостехнадзора документы, подтверждающие оплату госпошлины.

Государственная пошлина уплачивается в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Льготы по уплате государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины, не требуется.

Сведения о размере государственной пошлины, подлежащей уплате за оказание государственной услуги размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

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

26. 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.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении
государственной услуги**

27. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в форме электронного документа посредством ЕПГУ, принимается не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в управление гостехнадзора (с приложением электронных копий документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента).

28. Заявление о предоставлении государственной услуги, полученное при личном обращении с пакетом документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, принимается в день его поступления в управление гостехнадзора.

29. Срок и порядок принятия заявления о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливаются локальными нормативными актами указанных организаций.

30. Результатом административной процедуры является прием заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

31. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга должны соответствовать следующим требованиям.

32. На здании (строении), в котором расположено помещение управление гостехнадзора Оренбургской области, должна быть оборудована вывеска с указанием органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Вход в помещение управления гостехнадзора Оренбургской области должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию об управлении гостехнадзора, предоставляющем государственную услугу:

наименование управления гостехнадзора;
режим работы;
должности, Ф.И.О. специалистов управления гостехнадзора, предоставляющих государственную услугу.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга ((помещение управления гостехнадзора, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ)) предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Государственные услуги оказываются в помещениях, в которых располагаются специалисты управления гостехнадзора Оренбургской области, специалисты МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между

министерством и МФЦ) и включают места для ожидания, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой государственной услуги, приема заявителей на предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

а) наличие полной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

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

34. Основными показателями качества государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) управления гостехнадзора, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

а) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

в) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;

г) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) о получении результата предоставления государственной услуги;

з) о получении сведений о ходе выполнения запроса;

и) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

35. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении управления гостехнадзора на территории Оренбургской области.

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

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

37. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

- а) в министерство (управление гостехнадзора);
- б) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ);
- в) посредством использования Единого портала с применением простой, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление о совершении регистрационных действий подается в управление гостехнадзора по графику работы. В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем.

При подаче заявления в управление гостехнадзора специалист:

- а) устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;
- б) 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;
- в) оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Специалист управления гостехнадзора рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно:

- а) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования заявителей, место нахождение, место жительства указаны без сокращений;
- б) место государственной регистрации (временной регистрации) физического лица;

в) документы, представленные заявителем, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;

г) документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, легализованы консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

В случае, если государственная услуга предоставляется в МФЦ по экстерриториальному принципу, подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой министерством, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его местонахождения при наличии Соглашения о взаимодействии.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации выбрать министерство с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

38. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляются в следующем порядке:

а) подача заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

б) для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю

необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале;

в) для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

г) заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале;

д) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в АИС «Гостехнадзор-Эксперт» управления гостехнадзора, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала.

Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять, с использованием Единого портала, получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

39. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, BMP - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

40. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

а) оттиск штампа с текстом (собственноручную запись специалиста управления гостехнадзора с текстом) «Копия электронного документа верна»;

б) собственноручную подпись специалиста управления гостехнадзора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

41. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошпорование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Сведения о результатах предоставления государственной услуги заносятся в АИС «Гостехнадзор -Эксперт».

Результаты услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ в порядке и сроки установленные Соглашением).

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

43. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

Вариант 2 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

Вариант 3 выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Описание административной процедуры профилирование заявителя

44. Вариант оказания услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 13.

Профилирование осуществляется: при обращении заявителя посредством Единого портала, в министерство, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

45. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

46. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключаяющей неоднозначное понимание.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1 Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту управление гостехнадзора заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента. Заявитель предоставляет заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), посредством Единого портала.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, принимается управлением гостехнадзора, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) по выбору заявителя независимо от его места нахождения в пределах территории Оренбургской области.

48. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента.

49. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Министерство: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче посредством Единого портала: скан-образ, подписан простой электронной подписью, подписан усиленной квалифицированной подписью.

Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления в Министерство (управление гостехнадзора) - документ, удостоверяющий личность.

при подаче заявления посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) - документ, удостоверяющий личность.

50. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов с указанием причины отказа.

52. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалисту управления гостехнадзора.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист управления гостехнадзора оформляет и подписывает решение об отказе в приеме документов. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

53. Основанием для формирования и направления межведомственного информационного запроса является получение специалистом управления гостехнадзора заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

54. Формирование и направление межведомственного информационного запроса, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ.

В случае необходимости получения, либо подтверждения информации, специалист управления гостехнадзора формирует с использованием программно-технических средств запрос с указанием данных заявителя в Управление Федерального казначейства по Оренбургской области о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги. При отсутствии документов о государственной регистрации учебной организации в качестве юридического лица, а также подтверждающих право владения, пользования помещениями, специалист управления гостехнадзора посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашивает и получает от Управления Федеральной налоговой службы по Оренбургской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области сведения, документы о государственной регистрации учебной организации в качестве юридического лица, а также подтверждающие право владения, пользования помещениями.

Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

При получении ответов на межведомственные запросы специалист управления гостехнадзора приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

55. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности его направления в электронной форме в связи с

подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью каналов межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

56. Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

57. Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) получение ответа на межведомственный запрос;
- б) отсутствие ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации административной процедуры является принятие ответа на межведомственный запрос.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

58. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом управления гостехнадзора заявления документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

Поступившие документы рассматриваются специалистом управления гостехнадзора. При этом анализируется:

- а) потребность образовательных учреждений в учебных кабинетах по заявленным профессиям (приложение № 6);
- б) потребность в учебных кабинетах по каждому предмету после определения их общего числа (приложение № 7);
- в) потребность в лабораториях и мастерских для практических занятий (приложение № 9);
- г) потребность в учебных самоходных машинах для практических занятий (приложение № 8);
- д) соответствие учебных площадей СнлПам (приложение № 10).

Сведения о материально-технической базе и оснащенности учебного процесса представляются отдельно по каждой подготавливаемой профессии (специальности).

59. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 рабочих дня.

60. После анализа представленных в управление гостехнадзора документов, проводится обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения.

Обследование образовательного учреждения

61. Обследование учебного учреждения на предмет подготовки и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов, машинистов самоходных машин начинается с проверки наличия:

- а) учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями;
- б) закрытой от движения площадки или трактородрома;
- в) учебных самоходных машин.

Необходимый перечень кабинетов, лабораторий и мастерских указан в приложении № 9.

62. При проверке необходимого перечня кабинетов, лабораторий и мастерских их потребное количество определяется расчетным путем (приложения № 6, № 7).

В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

- а) рабочего места (кафедры) преподавателя;
- б) классной доски;
- в) столов и стульев из расчета одновременной посадки 30-ти человек и при необходимости демонстрационный стол для показа отдельных узлов и деталей;
- г) учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;
- д) учебного оборудования в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала.

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

64. Проверка учебных мест осуществляется с учетом следующих требований:

- а) рациональному и полному использованию полезной площади;
- б) технической эстетики;
- в) правил охраны труда;
- г) правил противопожарной безопасности;
- д) установки крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки;
- е) лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов.

65. Результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин сопоставляются с данными представленными руководителем образовательного учреждения и делаются соответствующие выводы.

66. Анализируется качественный и количественный состав руководящих и инженерно-технических кадров, изучаются личные дела руководителей,

преподавателей и мастеров производственного обучения с целью установления соответствия профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации.

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

Проводится экспертиза соответствия учебных площадей требованиям строительных и санитарно-гигиенических правил и норм на их соответствие требованиям СНиПов (приложение № 10).

68. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 рабочих дней. При этом дата обследования назначается по согласованию с руководителем образовательного учреждения в удобное для сторон время.

По итогам обследования образовательных учреждений и анализа представленных документов управлением гостехнадзора составляется заключение по установленной форме (приложение № 11).

69. Результатом выполнения процедуры является принятие решения специалистом управления гостехнадзора о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса или решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Предоставление результата государственной услуги.

70. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги является оформление (составление) специалистом управления гостехнадзора:

а) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

б) решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Максимальный срок административной процедуры по оформлению и выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса составляет 1 рабочий день с момента принятия специалистом управления гостехнадзора решения о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса или решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления государственной услуги:

а) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

б) решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче

свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в АИС «Гостехнадзор - Эксперт».

У заявителя отсутствует возможность выбора получения результата государственной услуги в зависимости от его места нахождения.

Результаты государственной услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) по месту обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Вариант 2 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Заявитель предоставляет заявление, документ, подтверждающий полномочия представителя, если документы подаются представителем в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала.

Заявление принимается управлением гостехнадзора, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) по выбору заявителя независимо от его места нахождения в пределах территории Оренбургской области.

72. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Министерство: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче посредством Единого портала: скан-образ, подписан простой электронной подписью, подписан усиленной квалифицированной подписью.

Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления в Министерство (управление гостехнадзора) - документ, удостоверяющий личность.

при подаче заявления посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) - документ, удостоверяющий личность.

73. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в подпунктах «б» - «м» пункта 22 настоящего административного регламента.

74. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов с указанием причины отказа.

75. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалисту управления гостехнадзора.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист управления гостехнадзора оформляет и подписывает решение об отказе в приеме документов. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

76. Основания для формирования и направления межведомственного информационного запроса отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

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

78. Специалист управления гостехнадзора рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

79. Исправление технической ошибки, допущенной управлением гостехнадзора, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в АИС «Гостехнадзор - Эксперт» и выдачи заявителю нового свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

80. 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.

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

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

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

84. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

85. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о технике в АИС «Гостехнадзор - Эксперт».

Предоставление результата государственной услуги.

86. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги является оформление (составление) специалистом управления гостехнадзора:

а) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

б) решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

в) дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

а) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

б) решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

в) дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента принятия специалистом управления гостехнадзора решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры по проведению технического осмотра является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

У заявителя отсутствует возможность выбора получения результата

государственной услуги в зависимости от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Результаты государственной услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) по месту обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Вариант 3 Выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление гостехнадзора по месту получения государственной услуги в произвольной форме заявления о выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.

Заявитель предоставляет заявление, документ, подтверждающий полномочия представителя, если документы подаются представителем в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала.

Заявление принимается управлением гостехнадзора, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) по выбору заявителя независимо от его места нахождения в пределах территории Оренбургской области.

88. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Министерство: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ): оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче посредством Единого портала: скан-образ, подписан простой электронной подписью, подписан усиленной квалифицированной подписью.

Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления в Министерство (управление гостехнадзора) - документ, удостоверяющий личность.

при подаче заявления посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) - документ, удостоверяющий личность.

89. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в подпунктах «б» - «м» пункта 21 настоящего административного регламента.

90. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) отказ в приеме документов с указанием причины отказа.

91. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалисту управления гостехнадзора.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист управления гостехнадзора оформляет и подписывает решение об отказе в приеме документов. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

92. Основания для формирования и направления межведомственного информационного запроса отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление гостехнадзора по месту получения государственной услуги в произвольной форме заявления о выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

94. Специалист управления гостехнадзора рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В ходе осуществления оценки представленных документов, специалист управления гостехнадзора принимает одно из следующих решений о выдаче:

а) дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

б) решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

95. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения министерством, всех сведений, документов необходимых для принятия решения составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и

оснащенности образовательного процесса, или решения об отказе в предоставлении дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса государственной услуги.

96. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о технике в АИС «Гостехнадзор - Эксперт».

Предоставление результата государственной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги является оформление (составление) специалистом управления гостехнадзора:

а) дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

б) решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Результатом административной процедуры является получение заявителем дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса или решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Максимальный срок административной процедуры по оформлению и выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса составляет 1 рабочий день с момента принятия специалистом управления гостехнадзора решения о выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в АИС «Гостехнадзор-Эксперт».

У заявителя отсутствует возможность выбора получения результата государственной услуги в зависимости от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Результаты государственной услуги могут быть получены в министерстве (управлении гостехнадзора), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) по месту обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами управления гостехнадзора, ответственными за предоставление государственной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица, участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

99. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником управления, заместителем начальника управления гостехнадзора проверок качества оказания государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

100. Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом управления гостехнадзора положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, осуществляются на основании плана или приказов первого вице-губернатора – первого заместителя председателя Правительства – министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области, первого заместителя министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с

предоставлением государственных услуг.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Проверяемые лица знакомятся с содержанием справок под подпись.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом исполнительной власти.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Ответственность должностных лиц управления гостехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

101. Должностные лица управления гостехнадзора несут персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе:

за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;

за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность должностного лица управления гостехнадзора за нарушение требований настоящего административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

При предоставлении государственной услуги должностные лица управления гостехнадзора обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации,

доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица инспекции несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. 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, а также путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

103. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным

органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственным служащим, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), работником МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении гостехнадзора, предоставляющем государственную услугу, на официальном сайте министерства, предоставляющего государственную услугу, в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Формы и способы подачи заявителями жалобы на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Предмет жалобы

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), работника МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

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

к) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

105. Жалоба подается в Министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) либо в орган, являющийся учредителем МФЦ. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства жалоба подается на имя начальника управления гостехнадзора, заместителя начальника управления гостехнадзора.

В случае обжалования действий (бездействия) начальника управления гостехнадзора, заместителя начальника управления гостехнадзора жалоба подается на имя первого заместителя министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

В случае обжалования действий (бездействия) первого заместителя министра сельского хозяйства торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области жалоба подается на имя первого вице-губернатора-первого заместителя председателя Правительства-министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

В случае обжалования действий (бездействия) первого вице-губернатора-

первого заместителя председателя Правительства-министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области жалоба подается на имя губернатора - председателя Правительства Оренбургской области

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

106. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

107. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

108. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

109. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

110. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

111. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

112. 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.

113. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

114. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

116. В случае если жалоба была направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок обжалования решения по жалобе

117. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

118. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления Ростехнадзора, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

К административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче образовательным учреждениям
обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащённости
образовательного процесса установленным требованиям в целях аккредитации
и лицензирования указанных учреждений на право подготовки и
переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование _____

(тип, вид образовательного учреждения,

наименование в соответствии с Уставом, юридический и фактический адрес, телефон, Р/С)

для получения лицензии, государственной аккредитации
(ненужное зачеркнуть)

на ведение образовательной деятельности по следующим профессиям (указать профессию), сроки подготовки, формы обучения, общий контингент обучающихся за год).

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов).

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

Юридический адрес

Фактический адрес

Учредитель

Предприятия-заказчики кадров

Реализуемые образовательные программы

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

Пределный контингент за год

База _____

 типовая, нетиповая, приспособленная

Учебный корпус	ученических мест	количество учебных кабинетов
1	100	10
2	120	12
3	150	15
4	180	18
5	200	20
6	220	22
7	250	25
8	280	28
9	300	30
10	320	32
11	350	35
12	380	38
13	400	40
14	420	42
15	450	45
16	480	48
17	500	50
18	520	52
19	550	55
20	580	58
21	600	60
22	620	62
23	650	65
24	680	68
25	700	70
26	720	72
27	750	75
28	780	78
29	800	80
30	820	82
31	850	85
32	880	88
33	900	90
34	920	92
35	950	95
36	980	98
37	1000	100
38	1020	102
39	1050	105
40	1080	108
41	1100	110
42	1120	112
43	1150	115
44	1180	118
45	1200	120
46	1220	122
47	1250	125
48	1280	128
49	1300	130
50	1320	132
51	1350	135
52	1380	138
53	1400	140
54	1420	142
55	1450	145
56	1480	148
57	1500	150
58	1520	152
59	1550	155
60	1580	158
61	1600	160
62	1620	162
63	1650	165
64	1680	168
65	1700	170
66	1720	172
67	1750	175
68	1780	178
69	1800	180
70	1820	182
71	1850	185
72	1880	188
73	1900	190
74	1920	192
75	1950	195
76	1980	198
77	2000	200
78	2020	202
79	2050	205
80	2080	208
81	2100	210
82	2120	212
83	2150	215
84	2180	218
85	2200	220
86	2220	222
87	2250	225
88	2280	228
89	2300	230
90	2320	232
91	2350	235
92	2380	238
93	2400	240
94	2420	242
95	2450	245
96	2480	248
97	2500	250
98	2520	252
99	2550	255
100	2580	258
101	2600	260
102	2620	262
103	2650	265
104	2680	268
105	2700	270
106	2720	272
107	2750	275
108	2780	278
109	2800	280
110	2820	282
111	2850	285
112	2880	288
113	2900	290
114	2920	292
115	2950	295
116	2980	298
117	3000	300
118	3020	302
119	3050	305
120	3080	308
121	3100	

Мастерские	ученических мест	количество учебных мастерских
------------	------------------	-------------------------------

Учебный полигон _____
площадь

Столовая _____
посадочных мест

Спортивный зал _____
кв. м

Кадры: _____
по штату фактически в том числе совместителей

Мастеров п/о _____
по штату фактически в том числе совместителей

Преподавателей _____
по штату фактически в том числе совместителей

Приложение № 3

К административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче образовательным
учреждениям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и
оснащенности образовательного процесса установленным требованиям
в целях аккредитации и лицензирования указанных учреждений на право подготовки
и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин

Сведения о педагогических кадрах и
укомплектованности штатов

Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом
(по состоянию на _____)
дата

№№ п.п.	Должность по штат- ному рас- писанию	Фами- лия, имя, отчест- во	Год ро- ждения	Образование: ВУЗ, ССУЗ, год окончания, специальность по диплому	Препода- ваемый предмет, дисципли- на	Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 4

К административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче образовательным
учреждениям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и
оснащенности образовательного процесса установленным требованиям
в целях аккредитации и лицензирования указанных учреждений на право подготовки
и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин

Сведения о материально-технической базе и
оснащенности образовательного процесса

Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом
(по состоянию на _____)
(дата)

№№ п.п.	Тип строения (типовой проект, при- способлен- ный., иное), фахтич. Ад- рес строений, запаятых под образова- тельный про- цесс	Общая площадь , занимае- мая обра- зователь - ным уч- реждени - ем в строени и	Форма вла- дения по- мещениям и, строениям и (на правах собствен- ника, арен- ды и т.п.) и реквизиты правомоч- ных доку- ментов	На- имен о- вание орга- низа- ции- арен- дода- теля	Вид поме- щений (ка- бинеты, аудитории, лекцион- ные, для практиче- ских заня- тий, лабо- ратории, актовые и физкуль- турные за- лы и т.д.	Пере- чень ТСО, компью- терной техни- ки	Наиме- нование обору- дования, само- ходных и иных машин, их коли- чество	Наличие и состояние земельно- го участка (площадь в га)	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

« _____ » 20 _____ г

Приложение № 5

К административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче образовательным
учреждениям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и
оснащенности образовательного процесса установленным требованиям
в целях аккредитации и лицензирования указанных учреждений на право подготовки
и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин

Сведения об обеспечении образовательного
процесса учебной литературой

Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом
(по состоянию на _____)
(дата)

№№ п.п.	Наименование предмета (кур- са, дисципли- ны) учебного плана по годам обучения	Число обучаю- щихся, изучаю- щих предмет (курс, дисцип- лину)	Обеспечение обучающихся учебной литературой, указанной в учебной программе предмета (курса, дисциплины) в качестве обязательной. Перечень литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. / чел.
1	2	3	4	5

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 6

К административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче образовательным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащённости образовательного процесса установленным требованиям в целях аккредитации и лицензирования указанных учреждений на право подготовки и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин

Потребность образовательного учреждения в учебных кабинетах проверяется по формуле:

$$\Pi = \frac{P \times p}{0,85 \Phi};$$

где Π - число необходимых кабинетов;

P - расчетное учебное время полного курса на одну группу (в учебных часах);

p - общее число групп;

Φ - фонд времени использования помещений, равный произведению числа учебных недель в полном курсе на недельную нагрузку в часах (36 ч.);

0,85 - постоянный коэффициент использования учебных площадей

Например, учебным планом подготовки новых рабочих по профессии «Машинист экскаватора одноковшового» 4-го разряда (срок обучения - 6 мес.) по теоретическому обучению предусмотрено 400 часов.

Предполагаемый контингент учащихся - 4 учебные группы; число учебных недель - 12, тогда

$$\Pi = \frac{400 \times 4}{0,85 (12 \times 36)} = 5 \text{ (кабинетов)}.$$

Потребность в лабораториях и мастерских определяется также по данной формуле.

Приложение № 7

К административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче образовательным учреждениям
обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащённости
образовательного процесса установленным требованиям в целях аккредитации
и лицензирования указанных учреждений на право подготовки и переподготовки
трактористов и машинистов самоходных машин

Потребность в учебных кабинетах по каждому предмету после определения их общего числа проверяется по формуле:

$$\Pi = \frac{p \times n}{\phi} ;$$

где Π - число кабинетов для одного предмета;

p - расчетное время по предмету;

n - число групп, изучающих данный предмет;

ϕ - фонд времени использования помещений, предназначенных для изучения данного предмета, равный произведению числа недель на недельную нагрузку в часах (36) по предмету.

В данном случае на предмет «Специальная технология» учебным планом отведено 220 часов, тогда

$$\Pi = \frac{220 \times 4}{12 \times 36} = 2 \text{ (кабинета).}$$

Приложение № 8

К административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче образовательным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащённости образовательного процесса установленным требованиям в целях аккредитации и лицензирования указанных учреждений на право подготовки и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин

Потребность в учебных самоходных машинах для практических занятий проверяется по формуле:

$$П = \frac{р \times п}{\phi}$$

где П - число учебных самоходных машин для индивидуальных практических занятий;

р — расчетное время по практическим занятиям;

п - число учащихся в учебной группе;

φ - фонд времени использования самоходной машины, равной произведению числа недель (12) на недельную нагрузку в часах (36)

В данном случае на обучение приемам управления одноковшовыми экскаваторами учебным планом отведено 32 часа на одного обучаемого, тогда

$$П = \frac{32 \times 25}{12 \times 36} = 2 \text{ (машины).}$$

К административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче образовательным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащённости образовательного процесса установленным требованиям в целях аккредитации и лицензирования указанных учреждений на право подготовки и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин

Перечень кабинетов, лабораторий и мастерских

1. Кабинеты:

основ рыночной экономики;
техническому (общетехническому) и отраслевому курсу, специальной технологии;
правилам дорожного движения и основам безопасности движения.

2. Лаборатории:

по устройству самоходных машин;
устройству и техническому обслуживанию установленного навесного и смонтированного на машинах оборудования, прицепных и навесных машин, техническому обслуживанию самоходных машин.

3. Мастерская для слесарных работ.

4. Тренажерный кабинет (класс).

Приложение № 10

К административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче образовательным учреждениям
обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащенности
образовательного процесса установленным требованиям в целях
аккредитации и лицензирования указанных учреждений на право подготовки и
переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин

Соответствие учебных площадей СНИПам

№№ пп	Помещения	Требуется кв.м. на 1-го чел. по	Фактически имеется	Региональные поправки
1	2	3	4	5
1.	Учебные кабинеты и групповые аудитории	1,7		
2.	Учебные кабинеты русского и иностранного языков	2,4		
3.	Лекционные поточные аудитории	1,2		
4.	Учебные кабинеты по специальности	2,0-2,4		
5.*	Лаборатории	2,4-3,0		
6.**	Производственные помещения	Не менее 15 м куб.		

* Лаборатории площадью более 80 кв. м размещаются только в учебно-производственных помещениях.

** Производственные помещения с тяжелым оборудованием размещаются на первом этаже.

Уровень производственного шума не должен превышать 90 дцБ.

К административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче образовательным учреждениям
обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащённости
образовательного процесса установленным требованиям в целях аккредитации
и лицензирования указанных учреждений на право подготовки и переподготовки
трактористов и машинистов самоходных машин

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

наименование образовательного учреждения

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

Председатель комиссии _____

подпись

Ф.И.О. _____

Члены комиссии:

1. _____

подпись

Ф.И.О. _____

2. _____

подпись

Ф.И.О. _____

« _____ » _____ 20__ г.

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

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 12

К административному регламенту по предоставлению
государственной услуги по выдаче образовательным учреждениям
обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащенности
образовательного процесса установленным требованиям в целях аккредитации
и лицензирования указанных учреждений на право подготовки и
переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин

СВИДЕТЕЛЬСТВО

АА 00000000

(наименование инспекции гостехнадзора, выдавшего свидетельство)

подтверждает соответствие оборудования и оснащенности образовательного процесса

(наименование учебного учреждения, его адрес)

требованиям для осуществления _____

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

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

Свидетельство действительно для представления в орган, осуществляющий
_____ в течение шести месяцев с момента выдачи.

(лицензирование, аккредитацию)

Главный государственный
инженер-инспектор
гостехнадзора _____

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

« ____ » _____ 200 ____ г.

Приложение № 13

К административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче образовательным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса установленным требованиям в целях аккредитации и лицензирования указанных учреждений на право подготовки и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин

Перечень общих признаков заявителей,
по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса		
1.	Кто обращается за государственной услугой?	1. Юридическое лицо
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя
Результат исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса Выдача заявителю дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса		
1.	Кто обращается за предоставлением услуги?	1. Юридическое лицо
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя

Результат Выдача заявителю дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса		
1.	Кто обращается за предоставлением услуги?	1. Юридическое лицо
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя

Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ вариант а	Комбинация признаков заявителей
Результат Выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса	
1.	Юридическое лицо, обратился лично
2.	Юридическое лицо, обратился через представителя
Результат исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса Выдача заявителю дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса	
1.	Юридическое лицо, обратился лично
2.	Юридическое лицо, обратился через представителя
Выдача заявителю дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса	
1.	Юридическое лицо, обратился лично
2.	Юридическое лицо, обратился через представителя