



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МСХиП ЛНР)**

ПРИКАЗ

« 05 » июня 2025 г.

№ 01-11/86од

г. Луганск

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЗАРЕГИСТРИОВАННО
Регистрационный № 100/485
от « 23 » июня 2025г.**

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

В соответствии с постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин», приказом Министерства

сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин», Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 13.06.2023 № УГ-63/23 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – Административный регламент).

2. Установить, что положения Административного регламента относительно внесения соответствующих данных на Единый портал государственных и муниципальных услуг применяются с 01.01.2026.

3. Начальнику управления государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики Заверткину Л. М. направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации.

4. Настоящий Административный регламент вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики Заверткина Л. М.

Министр

Е. Д. Сорокин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
сельского хозяйства
и продовольствия
Луганской Народной
Республики
От 05 июня 2025 № 01-11/86од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОРГАНИЗАЦИЯМ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,
СВИДЕТЕЛЬСТВ О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ
ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ТРАКТОРИСТОВ, МАШИНИСТОВ
И ВОДИТЕЛЕЙ САМОХОДНЫХ МАШИН»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – настоящий Административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики (далее – Министерство), по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее – государственная услуга) по заявлениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (их представителей), осуществляющих образовательную деятельность по подготовке трактористов, машинистов и водителей самоходных машин на территории Луганской Народной Республики, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, их

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

1.1.2 Министерство осуществляет выдачу организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее – Свидетельство) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (их представители), осуществляющие образовательную деятельность по подготовке трактористов, машинистов и водителей самоходных машин на территории Луганской Народной Республики (далее - заявители).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1 Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2 Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту перечня признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги и из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

1.3.4 Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

в Министерстве либо Государственном бюджетном учреждении Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ),

а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал):

непосредственно при личном посещении заявителем или его уполномоченными представителями;

путем устного консультирования, либо из информации, размещенной на информационных стендах;

при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты.

1.3.5 В случае изменения информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги она подлежит актуализации.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации; четкость в изложении материала.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики, в том числе через МФЦ путем приема документов и выдачи результата предоставления государственной услуги, также и путем консультирования (информирования).

2.2.2 Взаимодействие Министерства с МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между Министерством и МФЦ (далее – Соглашение).

2.2.3 МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача Свидетельства, оформленного в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 года № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – Приказ Минсельхоза РФ № 466);

2) выдача Свидетельства взамен утраченного, пришедшего в негодность;

3) выдача Свидетельства взамен ранее выданного (в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве);

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Свидетельстве;

5) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2 Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется путем внесения информации в Федеральную государственную информационную систему учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним (далее – ФГИС УСМТ) с присвоением уникального идентификационного номера (в случае технической возможности ФГИС УСМТ) либо журнале регистрации заявлений «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – журнал Регистрации), согласно приложению № 8 Административного регламента.

2.3.3 Состав реестровой записи о предоставлении государственной услуги включает:

полное наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

адрес юридического лица;

адрес места жительства индивидуального предпринимателя;

категории самоходных машин, квалификационные разряды, классы, категории по профессии рабочего или должности служащего;

номер Свидетельства;

дата выдачи Свидетельства;

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, выдавшего Свидетельство.

2.3.4 Сведения о предоставлении государственной услуги вносятся в ФГИС УСМТ в случае технической возможности.

2.3.5 Способ получения результата государственной услуги:

на бумажном носителе в Министерстве;

на бумажном носителе в МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги;

в электронном виде (в случае технической возможности Единого портала и ФГИС УСМТ).

2.3.6 Результат предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги рассчитан исходя из того, что в случае технической возможности межведомственное взаимодействие будет осуществляться в режиме реального времени. В обратном случае срок межведомственного взаимодействия составляет 48 часов (постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 года № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила межведомственного информационного взаимодействия).

2.4.2 Министерство осуществляет рассмотрение заявления (поданного в том числе с использованием Единого портала) и прилагаемых к нему документов в целях подтверждения достоверности представленных заявителем сведений и определения их соответствия требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение Свидетельства, в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.4.3 Министерство по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов при выявлении несоответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса либо не соответствия предоставленных данных фактическим, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства в срок не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае если заявитель отказался получать уведомление лично в Министерстве).

2.4.4 При отсутствии оснований для отказа в выдаче Свидетельства, Министерство подготавливает Свидетельство для выдачи его заявителю в срок не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.5 Срок выдачи документов (направления документов в МФЦ для выдачи их заявителю), являющихся результатом предоставления

государственной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты принятия решения.

2.4.6 Отказ в предоставлении государственной услуги выдается в течение одного рабочего дня с даты подписания данного отказа.

2.4.7 Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1 В случае обращения заявителя за получением государственной услуги по вариантам: «Выдача свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (в том числе в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин)», «Выдача свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен утраченного, пришедшего в негодность» и «Выдача свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен ранее выданного (в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве)» заявителем предоставляются:

1) заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В заявлении указываются:

для юридических лиц - полное и сокращенное наименование заявителя;
адрес заявителя;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

код причины постановки на учет (КПП);

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

данные документа, удостоверяющего личность;

адрес места жительства заявителя;

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

2) сведения об оборудовании и оснащённости образовательного процесса:

- вид учебных помещений (учебный кабинет, лаборатория, мастерские);

- документ, подтверждающий право владения, пользования помещениями;

- сведения о материально-техническом обеспечении учебных кабинетов:

- а) количество кабинетов;
- б) количество рабочих столов/стульев;
- в) технические средства обучения (макеты, прототипы), позволяющие изучить двигатель, трансмиссию, ходовую часть, механизмы управления, рабочее оборудование и электрооборудование самоходных машин;
- г) количество рабочих мест педагогических работников;
- д) количество рабочих мест обучающихся;
- е) количество персональных компьютеров (ноутбуки);
- ж) доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- з) видеопроекторы (при необходимости показа наглядных учебных материалов), аудиосистемы, экраны, интерактивные доски;
- и) об учебном оборудовании, позволяющем приобрести навыки, предусмотренные профессией тракториста, машиниста, водителя самоходной машины;
- к) программное обеспечение (наличие установленного программного обеспечения для обучения);
- л) электронные ресурсы;
- м) комплекты деталей, узлов, механизмов, моделей, макетов;
- н) перечень учебно-методическая документации;
- о) программы профессионального обучения.

- сведения о материально-техническом обеспечении лабораторий и мастерских:

- а) количество лабораторий;
- б) количество мастерских;
- в) количество рабочих мест педагогических работников;
- г) количество рабочих мест обучающихся;
- д) количество персональных компьютеров (ноутбуки);
- е) доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- ж) видеопроектор (при необходимости показа наглядных учебных материалов), аудиосистема, экран, интерактивная доска, программное обеспечение;
- з) электронные ресурсы;
- и) технические средства обучения (макеты, прототипы), позволяющими изучить двигатель, трансмиссию, ходовую часть, механизмы управления, рабочее оборудование и электрооборудование самоходных машин;
- к) оборудование, позволяющее приобрести навыки, предусмотренные профессией тракториста, машиниста, водителя самоходной машины;
- л) крупные механизмы и части самоходных машин на соответствующих подставках (двигатель, мост, трансмиссия и др. для действующих самоходных машин и двигателей мастерских должны быть оборудованы вентиляцией и трубопроводом для отвода наружу отработанных газов) (кроме категорий "AI", "AII", "AIV");

м) наборы инструментов и принадлежностей, контрольно-измерительных приборов и инструментов (люфтомер, динамометрический ключ, микрометр, штангенциркуль, монометр, нутромер и др.);

н) стенды, макеты и образцы самоходных машин и других видов техники, их узлов и агрегатов;

о) комплекты оборудования по контролю состояния самоходных машин и других видов техники;

п) оснащенность слесарных мастерских.

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

- информация о материально-техническом обеспечении в лаборатории:

а) стенды для проверки и регулировки топливных систем двигателей;

б) стенды для проверки и регулировки гидравлических систем самоходных машин и других видов техники, необходимых для выполнения основных и (или) дополнительных функций самоходных машин и других видов техники;

в) стенды для проверки и регулировки электрооборудования самоходных машин и других видов техники;

г) наличие металлообрабатывающего оборудования по ремонту деталей и узлов самоходных машин и других видов техники;

д) наличие оборудования для восстановления поверхностей деталей и узлов самоходных машин и других видов техники;

е) информация об оснащении пункта технического обслуживания.

- сведения о самоходных машинах, на которых проводится обучение, с указанием наличия зеркала заднего вида, а также опознавательного знака «Учебное транспортное средство» (далее – учебная самоходная машина), с указанием реквизитов свидетельства о государственной регистрации или приложением копии свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (в случае, если заявитель не является собственником самоходной машины, дополнительно представить документы, подтверждающие право пользования).

- сведения о трактородроме (паспорт трактородрома) (с приложением фотографий):

а) наличие на территории Луганской Народной Республики трактородрома (закрытой площадки) (документ с указанием площади, подтверждающий право владения, пользования);

б) наличие на трактородроме возможности выполнения практических упражнений (схема трактородрома (закрытой площадки) для проведения практического экзамена):

- необходимо подтвердить возможность размещения на трактородроме зон приема упражнений с учетом габаритных параметров и радиусов поворота, используемых в образовательном процессе учебных самоходных машин и других видов техники:

старт;

остановка и начало движения с места на подъеме;

разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи;

постановка в бокс задним ходом;

парковка самоходной машины задним ходом и выезд с парковочного места (параллельная парковка);

змейка;

маркерная линия;

постановка в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «АI», «АIV» и «F»);

агрегатирование с навесным агрегатом, орудием или оборудованием (кроме категорий «АI» и «F»);

агрегатирование с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий «АI», «АIV» и «F»);

торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;

проезд регулируемого перекрестка;

проезд нерегулируемого перекрестка;

проезд пешеходных переходов;

движение через железнодорожный переезд;

объезд препятствий с выездом на встречную полосу движения;

в) схема макета автомобильной дороги с установкой технических средств организации дорожного движения в целях адаптации обучающихся к движению по маршрутам реального дорожного движения;

г) наличие на самоходных машинах, используемых для проведения практического экзамена, оборудования средствами аудио - и видеорегистрации;

д) покрытие зоны испытательных упражнений трактородрома (закрытой площадки) (асфальтобетонное или цементобетонное, гравийное);

е) наличие на трактородроме (закрытой площадке) дополнительных участков для проведения обучения, покрытие которых формируется из уплотненного грунта (при обучении на гусеничных учебных самоходных машинах);

ж) о наклонном участке трактородрома (закрытой площадки) (продольного уклона в пределах 8 - 16%) при выполнении упражнения, связанного с остановкой и началом движения на подъеме (использование колейной эстакады не допускается);

з) о наличии на трактородроме (закрытой площадке) наружных осветительных установок;

и) наличие на трактородроме (закрытой площадке) технических средств организации дорожного движения (о соответствии используемых на трактородроме (закрытой площадке) технических средств организации дорожного движения требованиям национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52289-2019 «Технические средства организации

дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»).

3) документы, подтверждающие соблюдение требований:

охраны труда;

правил противопожарного режима;

мер по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим от дорожно-транспортных происшествий;

4) согласие на обработку персональных данных.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность (для индивидуальных предпринимателей, представителей).

2.5.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель).

2.5.4 Свидетельство, которое пришло в негодность либо содержит сведения, которые подлежат изменению (в случае обращения заявителя по варианту «Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен утраченного, пришедшего в негодность» и «Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен ранее выданного (в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве)»).

2.5.5 В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги вариант: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Свидетельстве о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин», кроме документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3 заявителем представляются:

заявление согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

Свидетельство, которое содержит опечатки и (или) ошибки.

2.5.6 Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.5.1 - 2.5.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения в Министерство;

2) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) посредством Единого портала.

2.5.7 К документам, которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

документ об уплате государственной пошлины;

сведения о лицензии на образовательную деятельность;

свидетельство о регистрации самоходной машины;
свидетельство о прохождении технического осмотра самоходной машины.

2.5.8 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей может быть получена заявителем в Управлении Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости может быть получена заявителем в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Сведения о лицензии на образовательную деятельность может быть получена заявителем в Министерстве образования и науки Луганской Народной Республики.

2.5.9 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для каждого варианта предоставления государственной услуги приведен в описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по вариантам: «Выдача свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (в том числе в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин)», «Выдача свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен утраченного, пришедшего в негодность» и «Выдача свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен ранее выданного (в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве)» являются:

а) представление неполного комплекта документов, которые предоставляются заявителем либо его представителем в соответствии с подпунктами 2.5.1 - 2.5.3, 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

б) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) обращение лица, не уполномоченного на получение государственной услуги;

д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения;

е) обнаружение признаков подделки представленных заявителем документов;

ж) заявление о предоставлении государственной услуги подано в Министерство, в полномочия которого не входит предоставление указанной в заявлении государственной услуги;

з) Свидетельство не выдавалось Министерством (в случае необходимости внесения изменений);

и) наличие в заявлении и приложенных к нему документах неполной информации;

2.6.2 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по варианту: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Свидетельстве о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» является:

а) представление неполного комплекта документов, которые предоставляются заявителем, его представителем в соответствии с подпунктами 2.5.2, 2.5.3 пункта 5.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) обращение лица, не уполномоченного на получение государственной услуги;

д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения;

е) обнаружение признаков подделки представленных заявителем документов;

ж) заявление о предоставлении государственной услуги подано в Министерство, в полномочия которого не входит предоставление указанной в заявлении государственной услуги;

з) Свидетельство не выдавалось Министерством (в случае необходимости внесения изменений);

и) наличие в заявлении и приложенных к нему документах неполной информации;

к) заявитель, его представитель не предоставил Свидетельство, которое содержит опечатки и (или) ошибки.

2.6.3 Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и вручается лично заявителю, его представителю и (или) направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении в форме уведомления, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в день подачи заявления.

2.6.4 Копия уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги хранится в Министерстве.

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

2.7.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по Варианту 1 является:

а) наличие в заявлении и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации;

б) несоответствие оборудования и оснащенности образовательного процесса требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 года «Об утверждении требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 года);

в) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным; несоответствие представленных документов требованиям,

установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

г) отсутствие факта уплаты либо размер уплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации;

д) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не имеет лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.7.3 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по Варианту 2 является:

а) наличие в заявлении и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации;

б) несоответствие информации, указанной в заявлении и документах для предоставления государственной услуги, а также полученных путем межведомственного взаимодействия.

в) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным; несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

г) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не имеет лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.7.4 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по Варианту 3 является:

а) наличие в заявлении и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации;

б) несоответствие оборудования и оснащённости образовательного процесса требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 года;

в) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным; несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

г) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не имеет лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.7.5 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по Варианту 4 является:

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Свидетельстве.

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

2.8.1 Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8.2 Заявитель уплачивает государственную пошлину после подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.3 Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.8.4 Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком.

2.8.5 Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

2.8.6 Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Министерства, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства и Едином портале.

2.8.7 Государственная пошлина взимается только за предоставление государственной услуги по варианту 1.

За предоставление государственной услуги по варианту 2, 3, а также варианту 4 государственная пошлина не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.9.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении документов заявителем не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1 Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) и (или) в журнале Регистрации должностным лицом Министерства (далее – Инспектор), принявшим заявление лично, либо путем его поступления из МФЦ, а также в случае получения заявления в Министерство с использованием Единого портала (в случае технической возможности), происходит непосредственно в день его подачи заявителем.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.11.1 Здание, в котором размещается Министерство (далее - здание), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о Министерстве.

2.11.2 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.3 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, столами, стульями.

2.11.4 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов и наименований структурных подразделений Министерства.

2.11.5 В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматриваются:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- при необходимости содействие инвалиду со стороны должностных лиц Министерства при входе в здание и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц Министерства, предоставляющих государственные услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории структурных подразделений Министерства;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами Министерства иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;
- оказание иных видов посторонней помощи;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- 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, тифлосурдопереводчика.

2.11.6 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях структурных подразделений Министерства.

2.11.7 Рабочие места должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

2.11.8 Рабочие места должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.11.9 Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иные требования работы МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг».

2.12 Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1 Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге; точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги; вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность подачи документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

2.12.2 Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения с использованием Единого портала следующей информации:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
- о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- о получении результата предоставления государственной услуги; о получении сведений о ходе выполнения запроса;

- о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

Количество взаимодействий заявителя с Инспектором при предоставлении государственной услуги составляет три раза: при подаче заявления и необходимых документов длится не более 15 минут, при проведении выездной оценки соответствия требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в течении 2 рабочих дней и при получении результата государственной услуги взаимодействие длится не более 15 минут.

2.12.3 Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в Министерстве.

2.12.4 Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить государственную услугу в Министерстве независимо от места регистрации на территории Луганской Народной Республики.

2.12.5 Сведения о местонахождении Министерства в муниципальных образованиях Луганской Народной Республики, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены в сети Интернет: на официальном сайте Министерства;

- в Едином портале;

- на информационных стендах Министерства;

- информационных стендах МФЦ.

2.12.6 Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также законодательством Луганской Народной Республики.

2.12.7 Место расположения, контактный телефон, адрес электронной почты МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлены на официальном сайте МФЦ, а также на информационных стендах в помещениях Министерства.

2.12.8 Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства.

2.13 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.13.1 Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13.2 Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ в соответствии с Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г № 797.

2.13.3 Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Раздел III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах (в случае предоставления такой государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме)

3.1. 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)

3.1.1 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 оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (в том числе в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин)»;

вариант 2 - выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен утраченного, пришедшего в негодность;

вариант 3 - выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен ранее выданного (в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве);

вариант 4 - исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном свидетельстве о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

3.2 Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1 Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3 Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

3.3.1 Выдача свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (в том числе в случае

дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин).

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

3.4.1 Основанием начала выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерство в том числе с использованием Единого портала, МФЦ с целью получения государственной услуги.

3.4.2 В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.4.3 Инспектор осуществляет следующие действия:

1) Прием заявления (ставит отметку в заявлении согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.

3) Регистрация заявления.

4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

При необходимости, Инспектор оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения данных во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) либо журнал Регистрации.

3.4.4 При очном обращении максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.4.5 Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.6 Результатом административной процедуры является:

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

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.7 Способом фиксации результата является регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 4.

3.4.8 В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.4.9 МФЦ осуществляет следующие действия:

1) Прием заявления (ставит отметку в заявлении согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.

3) Производит учет заявления.

4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

При необходимости, МФЦ оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

Учет заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в Автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с выдачей заявителю расписки об их принятии.

3.4.10 Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.11 Результатом административной процедуры является:

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

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.12 Способом фиксации результата является учет заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 4.

3.4.13 МФЦ в случае учета заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги формирует акт приема - передачи на передаваемые заявления и комплекты документов согласно приложению № 7.

3.4.14 Передача заявления и комплектов документов на бумажном носителе из МФЦ в Министерство осуществляет МФЦ.

3.4.15 Максимальный срок выполнения процедуры - в течение одного рабочего дня следующего за днем учета заявления в МФЦ.

3.4.16 Критерием принятия решения является формирование и подготовка заявления и комплектов документов для отправки в Министерство.

3.4.17 Результатом административной процедуры является передача заявления и комплектов документов в Министерство.

3.4.18 Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приема - передачи заявления и комплектов документов Инспектором согласно приложению № 7.

3.4.19 Передача заявлений и комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

3.4.20 Инспектор после приема документов из МФЦ осуществляет регистрацию заявления путем внесения данных во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) либо журнал Регистрации.

3.5 Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1 Основанием начала выполнения административной процедуры по межведомственному (внутриведомственному) информационному взаимодействию, является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, принятых от заявителя документов (процедура приема документов и выполнения административной процедуры может осуществляться одним должностным лицом) либо непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

3.5.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.5.3 В случае, если Инспектором будет выявлено, что в перечне представленных лично заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.5.4 Наименование органа или организации далее, в адрес которых направляются межведомственные запросы:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;
- 2) Министерство образования и науки Луганской Народной Республики;
- 3) Территориальный орган Федерального казначейства (иной орган, осуществляющего открытие и ведение счетов);
- 4) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 5) Министерство (проверка сведений с использованием ФГИС УСМТ).

3.5.5 Перечень административных действий:
направление межведомственных запросов;
получение ответов на межведомственные запросы и регистрация в Уполномоченном органе;
формирование полного комплекта документов.

3.5.6 Инспектор, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.7 В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (Правила межведомственного информационного взаимодействия).

3.5.8 В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

3.5.9 Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.5.10 Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5.11 Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного из Министерства).

3.5.12 Срок осуществления административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.6 Документарная и выездная оценка соответствия требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Министерстве заявление и прилагаемые к нему документы.

3.6.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.6.3 Документарная оценка включает в себя рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.4 Выездная оценка включает в себя подтверждение достоверности представленных заявителем сведений и определение соответствия требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 года.

3.6.5 Выездная оценка осуществляется Инспектором и начальником отдела регистрации самоходных машин и экзаменационной работы управления государственного технического надзора Министерства или его заместителем.

3.6.6 Инспектором определяется день и время начала проведения выездной оценки. Инспектор согласовывает его с начальником отдела регистрации самоходных машин и экзаменационной работы управления государственного технического надзора Министерства или его заместителем.

3.6.7 Дату и время начала проведения выездной оценки Инспектор указывает в заявлении согласно приложению № 2.

3.6.8 В случае подачи заявления в МФЦ, с использованием Единого портала Инспектор связывается с заявителем по номеру телефона и (или) электронной почте, указанных в заявлении согласно приложению № 2.

3.6.9 Способом фиксации является отметка Инспектора в заявлении о соответствии или не соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 года, а также в случае выявления несоответствия составляется акт обследования согласно приложению № 6 (с применением фотофиксации при соответствии либо несоответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса) (далее – Отметка).

3.6.10 Акт обследования заполняется согласно приложению № 6 с указанием выявленных несоответствий, подписывается Инспектором и представителем образовательного учреждения, уполномоченного соответствующей доверенностью, с целью исправления выявленных нарушений и приобщается к материалам.

3.6.11 Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие (недостоверность) оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 г.

3.6.12 Результатом административной процедуры является подтверждение соответствия либо установление факта несоответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин заявителя требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 г.

3.6.13 В случае соответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и

водителей самоходных машин требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 г., результат административной процедуры передается начальнику управления государственного технического надзора Министерства (далее – Начальник УГТН Министерства) лично в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации полученных сведений.

3.6.14 В случае несоответствия (недостовренности) оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 г., инспектор формирует уведомление об отказе в выдаче Свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - Уведомление об отказе)

3.6.15 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является результаты проведения документарной и выездной оценки соответствия требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

3.7.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.7.3 По результатам рассмотрения полного пакета документов, поступивших для предоставления государственной услуги, а также соответствия требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 г., Инспектор оформляет, и предает на подпись Начальнику УГТН Министерства подготовленное Свидетельство и полный пакет документов с заявлением.

3.7.4 Передача полного пакета документов для оформления Свидетельства о предоставлении государственной услуги производится в течение одного рабочего дня следующего за днем проставления Отметки.

3.7.5 Нумерация Свидетельства должна быть сквозной, количество знаков в номере должно состоять из девяти разрядов в формате «zzz-xxxxxxx», где «zzz» - код Луганской Народной Республики, «xxxxxxx» - девятизначный порядковый номер Свидетельства.

3.7.6 Свидетельство является бессрочным.

3.7.7 Копия Свидетельства, заявление и приложенные к нему документы хранятся в Министерстве.

3.7.8 Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является Отметка Инспектора в заявлении о соответствии

оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 года, по результатам которой Инспектором оформляется Свидетельство и передается на подпись Начальнику УГТН Министерства.

3.7.9 Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента с внесением необходимой информации во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.7.10 Результатом выполнения административной процедуры в случае соответствия требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин является Отметка. В случае наличия оснований, указанных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является Уведомление об отказе согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.7.11 Способом фиксации административной процедуры в случае соответствия полученной информации по результатам рассмотрения полного пакета документов, поступивших для предоставления государственной услуги, а также соответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин требованиям, является передача полного пакета документов для подписи Свидетельства Начальником УГТН Министерства.

3.7.12 Способом фиксации административной процедуры в случае несоответствия (недостоверности) полученной информации по результатам рассмотрения полного пакета документов, поступивших для предоставления государственной услуги, а также несоответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин требованиям, является оформленное Инспектором Уведомления об отказе.

3.7.13 Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги 1 рабочий день с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.8 Предоставление результата государственной услуги

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.8.2 Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

3.8.3 Инспектор, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство в том числе с использованием Единого портала):

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.8.4 При предоставлении заявителю результата государственной услуги должны быть выполнены следующие требования:

Свидетельство подписывается Начальником УГТН Министерства, с указанием даты подписания;

Свидетельство заверяется личной печатью Начальника УГТН Министерства.

Уведомление об отказе формируется и подписывается Инспектором.

Уведомление об отказе заверяется личной печатью Инспектора.

3.8.5 В случае оформления Свидетельства должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Начальник УГТН Министерства.

3.8.6 В случае оформления Уведомления об отказе должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Инспектор.

3.8.7 Критерием принятия решения является соответствие или не соответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

3.8.8 Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера, подписание с указанием даты и проставлением личной печати Начальника УГТН Министерства в Свидетельстве или подписанное с указанием даты и проставлением личной печати Инспектора Уведомление об отказе.

3.8.9. Результат государственной услуги вносится Инспектором во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) либо журнал Регистрации.

3.8.10 В случае подачи заявления и документов, предусмотренным способом 2 подпункта 2.5.6 пункта 2.5 настоящего Административного регламента результат государственной услуги направляется в МФЦ.

3.8.11 Инспектор формирует и подписывает акт приема - передачи на передаваемые комплекты документов в МФЦ согласно приложению № 7.

3.8.12 Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ осуществляется Инспектором.

3.8.13 Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

3.8.14 Максимальный срок выполнения процедуры - в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

3.8.15 Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

3.8.16 Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в МФЦ.

3.8.17 Способ фиксации результата административной процедуры является подписание МФЦ акта приема - передачи комплекта документов согласно приложению № 7.

3.8.18 МФЦ является ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги после поступления комплектов документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги из Министерства.

3.8.19 МФЦ после получения результата государственной услуги из Министерства уведомляет заявителя в течении одно рабочего дня о получении результата государственной услуги.

3.8.20 Для получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

3.8.21 МФЦ при выдаче результата предоставления государственной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.8.22 В случае подачи заявления и документов, предусмотренным способом 3 подпункта 2.5.6 пункта 2.5 настоящего Административного

регламента, Свидетельство и документы направляются заявителю в виде электронного документа в порядке, установленном действующим законодательством (в случае технической возможности, в том числе технической готовности Единого портала к приему и передаче документов и информации, предусмотренных Приказом Минсельхозом РФ № 466).

3.8.23 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день (в общий срок предоставления государственной услуги не включается).

3.9 Вариант 2

3.9.1 Выдача свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен утраченного, пришедшего в негодность.

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

3.10.1 Основанием начала выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерство в том числе с использованием Единого портала, МФЦ с целью получения государственной услуги.

3.10.2 В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.10.3 Инспектор осуществляет следующие действия:

1) Прием заявления (ставит отметку в заявлении согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.

3) Регистрация заявления.

4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

При необходимости, Инспектор оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения данных во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) либо журнал Регистрации.

3.10.4 При очном обращении максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.10.5 Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.10.6 Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.7 Способом фиксации результата является регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 4.

3.10.8 В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.10.9 МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления (ставит отметку в заявлении согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Производит учет заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

При необходимости, МФЦ оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

Учет заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в Автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с выдачей заявителю расписки об их принятии.

3.10.10 Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.10.11 Результатом административной процедуры является:

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

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.12 Способом фиксации результата является учет заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 4.

3.10.13 МФЦ в случае учета заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги формирует акт приема - передачи на передаваемые заявления и комплекты документов согласно приложению № 7.

3.10.14 Передача заявления и комплектов документов на бумажном носителе из МФЦ в Министерство осуществляет МФЦ.

3.10.15 Максимальный срок выполнения процедуры - в течение одного рабочего дня следующего за днем учета заявления в МФЦ.

3.10.16 Критерием принятия решения является формирование и подготовка заявления и комплектов документов для отправки в Министерство.

3.10.17 Результатом административной процедуры является передача заявления и комплектов документов в Министерство.

3.10.18 Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приема - передачи заявления и комплектов документов Инспектором согласно приложению № 7.

3.10.19 Передача заявлений и комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

3.10.20 Инспектор после приема документов из МФЦ осуществляет регистрацию заявления путем внесения данных во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) либо журнал Регистрации.

3.11 Межведомственное информационное взаимодействие

3.11.1 Основанием начала выполнения административной процедуры по межведомственному (внутриведомственному) информационному взаимодействию, является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, принятых от заявителя документов (процедура приема документов и выполнения административной процедуры может осуществляться одним должностным лицом) либо непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

3.11.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.11.3 В случае, если Инспектором будет выявлено, что в перечне представленных лично заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 настоящего

Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.11.4 Наименование органа или организаций, в адрес которых направляются межведомственные запросы:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) Министерство образования и науки Луганской Народной Республики;

3) Территориальный орган Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов);

4) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

5) Министерство.

3.11.5 Перечень административных действий:

направление межведомственных запросов;

получение ответов на межведомственные запросы и регистрация в Уполномоченном органе;

формирование полного комплекта документов.

3.11.6 Инспектор, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11.7 В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (Правила межведомственного информационного взаимодействия).

3.11.8 В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

3.11.9 Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.11.10 Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.11.11 Способ фиксации присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос.

3.11.12 Срок осуществления административной процедуры: не более 5 рабочих дней.

3.12 Рассмотрение документов и сведений, полученных в результате межведомственных запросов

3.12.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги поступивших в Министерство.

3.12.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.12.3 Инспектор проводит анализ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также информации, полученных посредством межведомственного взаимодействия на предмет их соответствия действующему законодательству в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.12.4 Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.12.5 Критерием принятия решения является:

1) подтверждение данных, указанных в заявлении и документах необходимых для предоставления государственной услуги, а также информации, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

2) наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.12.6 Результатом административной процедуры является:

1) Оформление Свидетельства и полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги для предоставления на подпись Начальнику УГТН Министерства.

2) Внесение данных во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.12.7 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.12.8 Документарная и выездная оценка соответствия требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин не проводится.

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

3.13.1 Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение полного пакета документов, поступивших для предоставления государственной услуги.

3.13.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.13.3 По результатам рассмотрения полного пакета документов, поступивших для предоставления государственной услуги, Инспектор оформляет и передает на подпись Начальнику УГТН Министерства подготовленное Свидетельство и полный пакет документов с заявлением.

3.13.4 Передача полного пакета документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги производится после рассмотрения полного пакета документов, поступивших для предоставления государственной услуги.

3.13.5 Нумерация Свидетельства должна быть сквозной, количество знаков в номере должно состоять из девяти разрядов в формате «zzz-xxxxxxxx», где «zzz» - код Луганской Народной Республики, «xxxxxxxx» - девятизначный порядковый номер Свидетельства.

3.13.6 Свидетельство является бессрочным.

3.13.7 Копия Свидетельства, заявление и приложенные к нему документы хранятся в Министерстве.

3.13.8 Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является передача на подпись Начальнику УГТН Министерства подготовленное Свидетельство и полный пакет документов с заявлением.

3.13.9 Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.13.10 Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги – 1 рабочий день с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.13.11 Результатом выполнения административной процедуры в случае соответствия информации, указанной в пакете документов, поступивших для предоставления государственной услуги, является подготовленное Свидетельство на подпись Начальнику УГТН Министерства. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является оформление Уведомления об отказе согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.13.12 Способом фиксации административной процедуры является Уведомление об отказе.

3.14 Предоставление результата государственной услуги

3.14.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.14.2 Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

3.14.3 Инспектор, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство в том числе с использованием Единого портала):

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.14.4 При предоставлении заявителю результата государственной услуги должны быть выполнены следующие требования:

Свидетельство подписывается Начальником УГТН Министерства, с указанием даты подписания;

Свидетельство заверяется личной печатью Начальника УГТН Министерства.

Уведомление об отказе формируется и подписывается Инспектором.

Уведомление об отказе заверяется личной печатью Инспектора.

3.14.5 В случае оформления Свидетельства должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Начальник УГТН Министерства.

3.14.6 В случае оформления Уведомления об отказе должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Инспектор.

3.14.7 Критерием принятия решения является соответствие или не соответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

3.14.8 Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера, подписание с указанием даты и проставлением личной печати Начальника УГТН Министерства в Свидетельстве или подписанное с указанием даты и проставлением личной печати Инспектора Уведомление об отказе.

3.14.9. Результат государственной услуги вносится Инспектором во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) либо журнале Регистрации.

3.14.10 В случае подачи заявления и документов, предусмотренным способом 2 подпункта 2.5.6 пункта 2.5 настоящего Административного регламента результат государственной услуги направляется в МФЦ.

3.14.11 Инспектор формирует и подписывает акт приема - передачи на передаваемые комплекты документов в МФЦ согласно приложению № 7.

3.14.12 Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ осуществляется Инспектором.

3.14.13 Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

3.14.14 Максимальный срок выполнения процедуры - в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

3.14.15 Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

3.14.16 Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в МФЦ.

3.14.17 Способ фиксации результата административной процедуры является подписание МФЦ акта приема - передачи комплекта документов согласно приложению № 7.

3.14.18 МФЦ является ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги после поступления комплекта документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги из Министерства.

3.14.19 МФЦ после получения результата государственной услуги из Министерства уведомляет заявителя в течении одного рабочего дня о получении результата государственной услуги.

3.14.20 Для получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

3.14.21 МФЦ при выдаче результата предоставления государственной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;

4) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.14.22 В случае подачи заявления и документов, предусмотренным способом 3 подпункта 2.5.6 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, Свидетельство и документы направляются заявителю в виде электронного документа в порядке, установленном действующим законодательством (в случае технической возможности, в том числе технической готовности Единого портала к приему и передаче документов и информации, предусмотренных Приказом Минсельхозом РФ № 466).

3.14.23 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день (в общий срок предоставления государственной услуги не включается).

3.15 Вариант 3

3.15.1 Выдача свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен ранее выданного (в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве)

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

3.16.1 Основанием начала выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерство в том числе с использованием Единого портала, МФЦ с целью получения государственной услуги.

3.16.2 В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.16.3 Инспектор осуществляет следующие действия:

1) Прием заявления (ставит отметку в заявлении согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.

3) Регистрация заявления.

4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

При необходимости, Инспектор оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения данных во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) либо журнал Регистрации.

3.16.4 При очном обращении максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.16.5 Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.16.6 Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.16.7 Способом фиксации результата является регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 4.

3.16.8 В случаи подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.16.9 МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления (ставит отметку в заявлении согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Производит учет заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

При необходимости, МФЦ оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

Учет заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в Автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с выдачей заявителю расписки об их принятии.

3.16.10 Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.16.11 Результатом административной процедуры является:

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

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.16.12 Способом фиксации результата является учет заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 4.

3.16.13 МФЦ в случае учета заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует акт приема - передачи на передаваемые заявления и комплекты документов согласно приложению № 7.

3.16.14 Передача заявления и комплектов документов на бумажном носителе из МФЦ в Министерство осуществляет МФЦ.

3.16.15 Максимальный срок выполнения процедуры - в течение одного рабочего дня следующего за днем учета заявления в МФЦ.

3.16.16 Критерием принятия решения является формирование и подготовка заявления и комплектов документов для отправки в Министерство.

3.16.17 Результатом административной процедуры является передача заявления и комплектов документов в Министерство.

3.16.18 Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приема - передачи заявления и комплектов документов Инспектором согласно приложению № 7.

3.16.19 Передача заявлений и комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

3.16.20 Инспектор после приема документов из МФЦ осуществляет регистрацию заявления путем внесения данных во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) либо журнал Регистрации.

3.17 Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие

3.17.1 Основанием начала выполнения административной процедуры по межведомственному (внутриведомственному) информационному взаимодействию, является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, принятых от заявителя документов (процедура приема документов и выполнения административной процедуры может осуществляться одним должностным лицом) либо

непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

3.17.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.17.3 В случае, если Инспектором будет выявлено, что в перечне представленных лично заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.17.4 Наименование органа или организации, в адрес которых направляются межведомственные запросы:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) Министерство образования и науки Луганской Народной Республики;

3) Территориальный орган Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов);

4) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

5) Министерство.

3.17.5 Перечень административных действий:

направление межведомственных запросов;

получение ответов на межведомственные запросы и регистрация в Уполномоченном органе;

формирование полного комплекта документов.

3.17.6 Инспектор, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17.7 В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме

не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (Правила межведомственного информационного взаимодействия).

3.17.8 В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

3.17.9 Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.17.10 Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.17.11 Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос.

3.17.12 Срок осуществления административной процедуры: не более 5 рабочих дней.

3.18 Документарная и выездная оценка соответствия требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

3.18.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Министерстве заявление и прилагаемые к нему документы.

3.18.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.18.3 Документарная оценка включает в себя рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.18.4 Выездная оценка включает в себя подтверждение достоверности представленных заявителем сведений и определение соответствия требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 года.

3.18.5 Выездная оценка осуществляется Инспектором и начальником отдела регистрации самоходных машин и экзаменационной работы управления государственного технического надзора Министерства или его заместителем.

3.18.6 Инспектором определяется день и время начала проведения выездной оценки. Инспектор согласовывает его с начальником отдела регистрации самоходных машин и экзаменационной работы управления государственного технического надзора Министерства или его заместителем.

3.18.7 Дату и время начала проведения выездной оценки Инспектор указывает в заявлении согласно приложению № 2.

3.18.8 В случае подачи заявления в МФЦ, с использованием Единого портала Инспектор связывается с заявителем по номеру телефона и (или) электронной почте, указанных в заявлении согласно приложению № 2.

3.18.9 Способом фиксации является отметка Инспектора в заявлении о соответствии или не соответствии оборудования и оснащённости

образовательного процесса требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 года. В случае выявления несоответствия составляется акт обследования согласно приложению № 6 (с применением фотофиксации при соответствии либо несоответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса).

3.18.10 Акт обследования заполняется согласно приложению № 6 с указанием выявленных несоответствий, подписывается Инспектором и представителем образовательного учреждения, уполномоченного соответствующей доверенностью, с целью исправления выявленных нарушений и приобщается к материалам.

3.18.11 Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие (недостоверность) оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 г.

3.18.12 Результатом административной процедуры является подтверждение соответствия либо установление факта несоответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин заявителя требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 г.

3.18.13 В случае соответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 г., результат административной процедуры передается начальнику управления государственного технического надзора Министерства лично в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации полученных сведений.

3.18.14 В случае несоответствия (недостоверности) оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 г., Инспектор формирует уведомление об отказе в выдаче Свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - Уведомление об отказе)

3.18.15 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

3.19.1 Основанием для начала административной процедуры является результаты проведения документарной и выездной оценки соответствия требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

3.19.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.19.3 По результатам рассмотрения полного пакета документов, поступивших для предоставления государственной услуги, а также оценки соответствия требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 г. Инспектор оформляет, и предает на подпись Начальнику УГТН Министерства подготовленное Свидетельство и полный пакет документов с заявлением.

3.19.4 Передача полного пакета документов для оформления Свидетельства о предоставлении государственной услуги производится в течение одного рабочего дня следующего за днем проставления Отметки.

3.19.5 Нумерация Свидетельства должна быть сквозной, количество знаков в номере должно состоять из девяти разрядов в формате «zzz-xxxxxxx», где «zzz» - код Луганской Народной Республики, «xxxxxxx» - девятизначный порядковый номер Свидетельства.

3.19.6 Свидетельство является бессрочным.

3.19.7 Копия Свидетельства, заявление и приложенные к нему документы хранятся в Министерстве.

3.19.8 Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является Отметка Инспектора в заявлении о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1129 от 23 июня 2022 года, по результатам которой Инспектором оформляется Свидетельство и передается на подпись Начальнику УГТН Министерства.

3.19.9 Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента с внесением необходимой информации во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности).

3.19.10 Результатом выполнения административной процедуры в случае соответствия требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин является Отметка. В случае наличия оснований, указанных подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является Уведомление об отказе согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.19.11 Способом фиксации административной процедуры в случае соответствия полученной информации по результатам рассмотрения полного

пакета документов, поступивших для предоставления государственной услуги, а также соответствие оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин требованиям является передача полного пакета документов для подписи Свидетельства Начальником УГТН Министерства.

3.19.12 Способом фиксации административной процедуры в случае несоответствия (недостоверности) полученной информации по результатам рассмотрения полного пакета документов, поступивших для предоставления государственной услуги, а также несоответствие оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин требованиям является оформленное Инспектором Уведомление об отказе.

3.19.13 Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги – 1 рабочий день с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.20 Предоставление результата государственной услуги

3.20.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.20.2 Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

3.20.3 Инспектор, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство в том числе с использованием Единого портала):

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.20.4 При предоставлении заявителю результата государственной услуги должны быть выполнены следующие требования:

Свидетельство подписывается Начальником УГТН Министерства, с указанием даты подписания;

Свидетельство заверяется личной печатью Начальника УГТН Министерства.

Уведомление об отказе формируется и подписывается Инспектором.

Уведомление об отказе заверяется личной печатью Инспектора.

3.20.5 В случае оформления Свидетельства должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Начальник УГТН Министерства.

3.20.6 В случае оформления Уведомления об отказе должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Инспектор.

3.20.7 Критерием принятия решения является соответствие или не соответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

3.20.8 Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера, подписание с указанием даты и проставлением личной печати Начальника УГТН Министерства в Свидетельстве или подписанное с указанием даты и проставлением личной печати Инспектора Уведомление об отказе.

3.20.9. Результат государственной услуги вносится Инспектором во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) либо журнале Регистрации.

3.20.10 В случае подачи заявления и документов, предусмотренным способом 2 подпункта 2.5.6 пункта 2.5 настоящего Административного регламента результат государственной услуги направляется в МФЦ.

3.20.11 Инспектор формирует и подписывает акт приема - передачи на передаваемые комплекты документов в МФЦ согласно приложению № 7.

3.20.12 Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ осуществляется Инспектором.

3.20.13 Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

3.20.14 Максимальный срок выполнения процедуры - в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

3.20.15 Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

3.20.16 Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в МФЦ.

3.20.17 Способ фиксации результата административной процедуры является подписание МФЦ акта приема - передачи комплекта документов согласно приложению № 7.

3.20.18 МФЦ является ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги после поступления комплекта

документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги из Министерства.

3.20.19 МФЦ после получения результата государственной услуги из Министерства уведомляет заявителя в течении одного рабочего дня о получении результата государственной услуги.

3.20.20 Для получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

3.20.21 МФЦ при выдаче результата предоставления государственной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.20.22 В случае подачи заявления и документов, предусмотренным способом 3 подпункта 2.5.6 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, Свидетельство и документы направляются заявителю в виде электронного документа в порядке, установленном действующим законодательством (в случае технической возможности, в том числе технической готовности Единого портала к приему и передаче документов и информации, предусмотренных Приказом Минсельхоза РФ № 466).

3.20.23 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день (в общий срок предоставления государственной услуги не включается).

3.21 Вариант 4

3.21.1 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном свидетельстве о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

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

3.22.1 Основанием начала выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Свидетельстве является обращение заявителя.

3.22.2 Перечень документов установлен подпунктом 2.5.5 пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.22.3 Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.22.4 Инспектор осуществляет следующие действия:

1) Прием заявления исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Свидетельстве согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2) Контроль указанной информации в заявлении и проверку полномочий представителя заявителя.

3) Регистрация заявления.

4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При необходимости, Инспектор оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения данных во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) либо журнал Регистрации.

3.22.5 При очном обращении максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.22.6 Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.22.7 Результатом административной процедуры является:

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

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.22.8 Способом фиксации результата является регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно приложению № 4.

3.22.9 В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.22.10 МФЦ осуществляет следующие действия:

1) Прием заявления по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Свидетельстве согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.

3) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

4) Производит учет заявления

При необходимости, МФЦ оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

Учет заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в Автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с выдачей заявителю расписки об их принятии.

3.22.11 Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.22.12 Результатом административной процедуры является:

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

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.22.13 Способом фиксации результата является учет заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно приложению № 4.

3.22.14 МФЦ в случае учета заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует акт приема - передачи на передаваемые комплекты документов согласно приложению № 7.

3.22.15 Передача заявления и комплектов документов на бумажном носителе из МФЦ в Министерство осуществляет МФЦ.

3.22.16 Максимальный срок выполнения процедуры - в течение одного рабочего дня следующего за днем учета заявления в МФЦ.

3.22.17 Критерием принятия решения является формирование и подготовка заявления и комплектов документов для отправки в Министерство.

3.22.18 Результатом административной процедуры является передача заявления и комплектов документов в Министерство.

3.22.19 Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приема - передачи заявления и комплектов документов Инспектором согласно приложению № 7.

3.22.20 Передача заявлений и комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

3.22.21 Инспектор после приема документов из МФЦ осуществляет регистрацию заявления путем внесения данных во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) либо журнал Регистрации.

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

3.23.1 Основанием для начала административной является зарегистрированное заявление

3.23.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор.

3.23.3 По результатам рассмотрения заявления Инспектор оформляет и передает на подпись Начальнику УГТН Министерства подготовленное Свидетельство с заявлением.

3.23.4 Передача Свидетельства и заявления для принятия решения о предоставлении государственной услуги производится в день регистрации заявления

3.23.5 Нумерация Свидетельства должна быть сквозной, количество знаков в номере должно состоять из девяти разрядов в формате «zzz-xxxxxxx», где "zzz" - код Луганской Народной Республики, «xxxxxxx» - девятизначный порядковый номер Свидетельства.

3.23.6 Свидетельство является бессрочным.

3.23.7 Копия Свидетельства, заявление и приложенные к нему документы хранятся в Министерстве.

3.23.8 Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является подтверждение допущенной опечатки и (или) ошибки в ранее выданном Свидетельстве по результатам которой Инспектором оформляется новое Свидетельство и передается на подпись Начальнику УГТН Министерства.

3.23.9 Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.23.10 Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги 1 рабочий день с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.23.11 Результатом выполнения административной процедуры в случае исправления опечатки и (или) ошибки с заменой Свидетельства (в

котором была допущена ошибка) является подготовленное Свидетельство на подпись Начальнику УГТН Министерства.

В случае наличия оснований, указанных подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является Уведомление об отказе согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - Уведомление об отказе).

3.23.12 Способом фиксации административной процедуры является Уведомление об отказе.

3.24 Предоставление результата государственной услуги

3.24.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.24.2 Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

3.24.3 Инспектор, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления государственной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.24.4 При предоставлении заявителю результата государственной услуги должны быть выполнены следующие требования:

Свидетельство подписывается Начальником УГТН Министерства, с указанием даты подписания;

Свидетельство заверяется личной печатью Начальника УГТН Министерства.

Уведомление об отказе формируется и подписывается Инспектором.

Уведомление об отказе заверяется личной печатью Инспектора.

3.24.5 В случае оформления Свидетельства должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Начальник УГТН Министерства.

3.24.6 В случае оформления Уведомления об отказе должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Инспектор.

3.24.7 Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Свидетельстве.

3.24.8 Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Свидетельстве.

3.24.9 Результатом государственной услуги является исправление ошибки с заменой Свидетельства (в котором была допущена ошибка).

3.24.10 Результатом государственной услуги является решение об отказе, в случае отсутствия оснований для внесения исправлений в Свидетельство (в котором была допущена ошибка).

3.24.11 Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера, подписание с указанием даты и проставлением личной печати Начальника УГТН Министерства в Свидетельстве или подписанное с указанием даты и проставлением личной печати Инспектора Уведомление об отказе.

3.24.12 Результат государственной услуги вносится Инспектором во ФГИС УСМТ (в случае технической возможности) либо журнале Регистрации.

3.24.13 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры, в случае выдачи результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, составляет 2 рабочих дня.

3.24.14 В случае подачи заявления и документов, предусмотренным способом 2 подпункта 2.5.6 пункта 2.5 настоящего Административного регламента результат государственной услуги направляется в МФЦ.

3.24.15 Инспектор формирует и подписывает акт приема - передачи на передаваемые комплекты документов в МФЦ согласно приложению № 7.

3.24.16 Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ осуществляется Инспектором.

3.24.17 Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

3.24.18 Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

3.24.19 Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в МФЦ.

3.24.20 Способ фиксации результата административной процедуры является подписание МФЦ акта приема - передачи комплекта документов согласно приложению № 7.

3.24.21 МФЦ после получения результата государственной услуги из Министерства уведомляет заявителя в течении одно рабочего дня о получении результата государственной услуги.

3.24.22 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры, в случае выдачи результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, составляет 1 рабочий день.

3.24.23 В случае подачи заявления и документов, предусмотренным способом 3 подпункта 2.5.6 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, Свидетельство и документы направляются заявителю в виде электронного документа в порядке, установленном действующим законодательством (в случае технической возможности, в том числе технической готовности Единого портала к приему и передаче документов и информации, предусмотренных Приказом Минсельхоза РФ № 466).

3.24.24 Свидетельство, которое содержит опечатки и (или) ошибки, считается недействительным и остается в Министерстве для уничтожения.

3.24.25 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Свидетельстве не предусматривает уплату государственной пошлины.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность,
свидетельства о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для подготовки
трактористов, машинистов
и водителей самоходных машин»,
утвержденному приказом Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 05 июня 2025 № 01-11/86од

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствуют одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствуют одному варианту предоставления услуги
1.	Заявитель обратился за выдачей свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (в том числе в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин)
2.	Заявитель обратился за выдачей свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен утраченного, пришедшего в негодность
3.	Заявитель обратился за выдачей свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин взамен ранее выданного (в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве)
4.	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном свидетельстве о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Выдача организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельства о
соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
подготовки трактористов, машинистов
и водителей самоходных машин»,
утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 05 июня 2025 № 01-11/86од

В Министерство
сельского хозяйства
и продовольствия
Луганской Народной
Республики

**Заявление о выдаче свидетельства о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности образовательного процесса для
подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин**

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического
лица либо Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя: _____

2. Адрес и место нахождения юридического лица, индивидуального
предпринимателя: _____

3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):

4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

5. Код причины постановки на учет (КПП):

6. Лицензия № _____ от _____,
7. Контактные данные: _____ телефон _____

8. E-mail: _____.

В соответствии с пунктом 1 Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 г. № 466, прошу выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

(указываются категории, квалификационные разряды, классы категории по профессии рабочего). Настоящим даю свое согласие Министерству сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения; основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); адрес фактического проживания; и подтверждаю, что предоставляя такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в письменной форме.

(ФИО)

(Подпись)

(дата)

Сведения об оборудовании и оснащённости образовательного процесса:

(по п. 1, п.п. 2.7, п.п. 2.12, п.п. 2.13, п.п. 3.6, п. 5, п.п. 6.1, п. 7, п. 8, п. 9 сведения подтверждаются надлежащим образом заверенной копией документа)

1. Вид учебных помещений _____

(учебный кабинет, лаборатория, мастерские, документ, подтверждающий право владения, пользования помещениями)

2. сведения о материально-техническом обеспечении учебных кабинетов (сведения по пунктам 2.2 - 2.11 указываются отдельно по каждому кабинету):

2.1. количество кабинетов _____ шт.

2.2. количество рабочих столов/стульев _____ шт./ _____

шт.

2.3. технические средства обучения (макеты, прототипы), позволяющие изучить двигатель, трансмиссию, ходовую часть, механизмы управления, рабочее оборудование и электрооборудование самоходных машин: _____

(макеты, прототипы)

2.4. количество рабочих мест педагогических работников _____

шт.

2.5. количество рабочих мест обучающихся _____ шт.

2.6. количество персональных компьютеров (ноутбуки) _____

шт.

2.7. доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» _____

2.8. видеопроекторы (при необходимости показа наглядных учебных материалов), аудиосистемы, экраны, интерактивные доски _____

2.9. программное обеспечение (наличие установленного программного обеспечения для обучения) _____

2.10. электронные ресурсы _____

2.11. комплекты деталей, узлов, механизмов, моделей, макетов _____

(набор деталей: КШМ, ГРМ; Системы: охлаждения, смазки, питания, пуска, сцепления, рулевого управления, тормозной, гидравлической, навесной)

2.12. _____ учебно-методическая _____ документация

2.13. программы профессионального обучения: _____

(утвержденная в соответствии с Приказом Министерством сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 г. № 465 по каждой программе профессиональной подготовки трактористов, машинистов и

водителей самоходных машин отдельно).

3. информация о материально-техническом обеспечении лабораторий и мастерских (сведения по пунктам 3.3 - 3.15 указываются отдельно по каждому помещению):

3.1. количество лабораторий _____ шт.

3.2. количество мастерских _____ шт.

3.3. количество рабочих мест педагогических работников _____ шт.

3.4. количество рабочих мест обучающихся _____ шт.

3.5. количество персональных компьютеров (ноутбуки) _____ шт.

3.6. доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3.7. видеопроектор (при необходимости показа наглядных учебных материалов), аудиосистема, экран, интерактивная доска, программное обеспечение _____

3.8. электронные ресурсы _____

3.9. технические средства обучения (макеты, прототипы), позволяющими изучить двигатель, трансмиссию, ходовую часть, механизмы управления, рабочее оборудование и электрооборудование самоходных машин _____

(макеты, прототипы)

3.10. оборудование, позволяющее приобрести навыки, предусмотренные профессией тракториста, машиниста, водителя самоходной машины:

3.11. крупные механизмы и части самоходных машин на соответствующих подставках _____

(двигатель, мост и др; для действующих самоходных машин и двигателей наличие оборудования вентиляцией и трубопроводом для отвода наружу отработанных газов) (кроме категорий «АI», «АII», «АIV2)

3.12. наборы инструментов и принадлежностей, контрольно-измерительных приборов и инструментов: _____

(люфтомер, динамометрический ключ, микрометр, штангенциркуль, манометр, нутромер и др.)

3.13. стенды, макеты и образцы самоходных машин и других видов техники, их узлов и агрегатов _____

3.14. комплекты оборудования по контролю состояния самоходных машин и других видов техники _____

3.15. оснащенность слесарных мастерских _____

4. При наличии в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования соответствующих требований к знаниям, умениям и практическому опыту:

Информация о материально-техническом обеспечении в лаборатории:

4.1. стенды для проверки и регулировки топливных систем двигателей _____

4.2. стенды для проверки и регулировки гидравлических систем самоходных машин и других видов техники, необходимых для выполнения основных и (или) дополнительных функций самоходных машин и других видов техники _____

4.3. стенды для проверки и регулировки электрооборудования самоходных машин и других видов техники _____

4.4. наличие металлообрабатывающего оборудования по ремонту деталей и узлов самоходных машин и других видов техники _____

(виды и количество инструментов)

4.5. наличие оборудования для восстановления поверхностей деталей и узлов самоходных машин и других видов техники _____

4.6. информация об оснащении пункта технического обслуживания: _____

5. самоходные машины, на которых проводится обучение, с указанием наличия зеркала заднего вида, а также опознавательного знака «Учебное транспортное средство» _____

(указать реквизиты свидетельства о государственной регистрации либо приложить их копии; в случае, если заявитель не является собственником самоходной машины, дополнительно представить документы, подтверждающие право пользования)

6. Сведения о трактородроме (паспорт трактородрома) (с приложением фотографий):

6.1. наличие на территории Луганской Народной Республики трактородрома (закрытой площадки) _____

(документ с указанием площади, подтверждающий право владения, пользования)

6.2. наличие на трактородроме возможности выполнения практических упражнений (схема трактородрома (закрытой площадки) для проведения практического экзамена) _____

(необходимо подтвердить возможность размещения на трактородроме зон приемов и упражнений с учетом габаритных параметров и радиусов поворота, используемых в образовательном процессе учебных самоходных машин и других видов техники: старт; остановка и начало движения с места на подъеме; разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи; постановка в бокс задним ходом; парковка самоходной машины задним ходом и выезд с парковочного места (параллельная парковка); змейка; маркерная линия; постановка в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «AI», «AIV» и «F»); агрегатирование с навесным агрегатом, орудием или оборудованием (кроме категорий «AI» и «F»); агрегатирование с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий «AI», «AIV» и «F»); торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку; проезд регулируемого перекрестка; проезд нерегулируемого перекрестка; проезд пешеходных переходов; движение через

железнодорожный переезд; объезд препятствий с выездом на встречную полосу движения).

6.3. схема макета автомобильной дороги с установкой технических средств организации дорожного движения в целях адаптации обучающихся к движению по маршрутам реального дорожного движения _____

6.4. наличие на самоходных машинах, используемых для проведения практического экзамена, оборудования средствами аудио – и видео регистрации

6.5. покрытие зоны испытательных упражнений трактородрома (закрытой площадки)

(асфальтобетонное или цементобетонное, гравийное)

6.6. наличие на трактородроме (закрытой площадке) дополнительных участков для проведения обучения, покрытие которых формируется из уплотненного грунта: _____

(при обучении на гусеничных учебных самоходных машинах)

6.7. о наклонном участке трактородрома (закрытой площадки) (продольного уклона в пределах 8 - 16%) при выполнении упражнения, связанного с остановкой и началом движения на подъеме (использование колейной эстакады не допускается)

6.8. о наличии на трактородроме (закрытой площадке) наружных осветительных установок: _____

6.9. наличие на трактородроме (закрытой площадке) технических средств организации дорожного движения: _____

(в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52289-2019 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»)

7. документы, подтверждающие соблюдение:

7.1 требований охраны труда: _____

7.2 правил противопожарного режима: _____

мер по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим от дорожно-транспортных происшествий: _____

8. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) _____

9. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель) _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю _____

(ФИО, подпись)

(дата)

(должность заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о принятии заявления

Дата « _____ » 2 _____ г.

Государственный инженер-инспектор

органа Ростехнадзора

/ заявления принято МФЦ _____ Подпись _____

Информация о документарной и выездной оценке соответствия требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

Заполняется государственным инженером-инспектором органа Ростехнадзора
дата _____ и время _____ документарной _____ и выездной _____ проверки: _____

Результат документарной и выездной оценки соответствия требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

Документы _____ требованиям оборудования и оснащённости

(Соответствие/не соответствие/ недостоверность)

образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 23 июня 2022 г. № 1129.

(подпись, ФИО инспектора)

При выездной оценке выявлено _____ требованиям оборудования _____ и _____

(соответствие/не соответствие/недоверенность)
оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных машин _____

(подпись, ФИО инспектора)

Заявителем получено

свидетельство о соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных машин от _____ № _____

уведомление об отказе в выдаче свидетельства о соответствии
требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для
подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин
от _____ № _____
(дата)

Документы получил:

(должность заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Выдача организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельства о
соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
подготовки трактористов,
машинистов
и водителей самоходных машин»,
утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 05 июня 2025 № 01-11/86од

**Заявление на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданном свидетельстве о соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных машин**

В Министерство сельского хозяйства и продовольствия Луганской
Народной Республики

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического
лица либо Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя: _____

2. Адрес и место нахождения юридического лица, индивидуального
предпринимателя: _____

3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____

4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

5. Код причины постановки на учет (КПП): _____

6. Контактные данные: телефон _____

7. E-mail: _____

В соответствии с Порядком выдачи организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки
трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденным
приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25
июля 2022 г. № 466, прошу выдать свидетельство о соответствии
требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для

подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин
взамен _____ ранее _____ выданного _____

(указывается причина внесения изменений)

Настоящим даю свое согласие Министерству сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения; основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); адрес фактического проживания; и подтверждаю, что предоставляя такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в письменной форме.

(ФИО)

(Подпись)

(дата)

(дата)

(должность заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявителем получено

свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин от _____ № _____

уведомление об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин от _____ № _____
(дата)

Документы получил:

(должность заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Выдача организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельства о
соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
подготовки трактористов, машинистов
и водителей самоходных машин»,
утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 05 июня 2025 № 01-11/86од

наименование юридического лица, адрес и место нахождения / фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального
предпринимателя, адрес места жительства)
ИНН _____

**Уведомление об отказе в приеме документов для получения
свидетельства о соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для подготовки
трактористов, машинистов и водителей самоходных машин**

Рассмотрев документы _____

(наименование юридического лица, адрес и место нахождения / фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

от «__» _____ 20__ года о выдаче свидетельства о соответствии
требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для
подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин,
выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, выразившиеся:

На основании изложенного и в соответствии с пунктом(ми)

Административного регламента предоставления Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики
государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям

оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин») от _____ № _____ принято решение об отказе в приеме документов.

(дата)

(должностное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность,
свидетельства о соответствии
требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса
для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных
машин», утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 05 июня 2025 № 01-11/86од

наименование юридического лица, адрес и
место нахождения / фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального
предпринимателя, адрес места жительства)
ИНН _____

**Уведомление об отказе в выдаче свидетельства о соответствии
требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса
для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных
машин**

Рассмотрев документы _____

(наименование юридического лица, адрес и место нахождения / фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя)
от « » _____ 20 года № _____ о выдаче свидетельства о
соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного
процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных
машин, выявлено наличие в заявлении и приложенных к нему документах
неполной или недостоверной информации, выразившееся: _____

На основании изложенного и в соответствии с пунктом _____
Административного регламента предоставления Министерством сельского
хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики
государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки
трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»
от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче

свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов машинистов и водителей самоходных машин.

(дата)

(должностное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Выдача организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельства о
соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
подготовки трактористов, машинистов
и водителей самоходных машин»,
утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 05 июня 2025 № 01-11/86 од

Акт обследования

_____ (дата)

_____ (наименование юридического лица, адрес и место нахождения / фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

_____ (должностное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (представитель образовательного
учреждения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Выдача организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельства о
соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
подготовки трактористов, машинистов
и водителей самоходных машин»,
утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Луганской народной
Республики
от 05 июня 20025 № 01-11/86од

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

дата _____

_____ в лице _____, с
одной
(Наименование гос. органа/организации) (ФИО, должность)

стороны, передал, а _____
(Наименование гос. органа/организации)

в лице _____, с другой стороны, принял
(ФИО, должность)

следующие документы:

№	<u>Наименование документа</u>	Дата документа	Номер документа	Форма	Лист

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____ / _____ /

МП

_____ / _____ /

МП

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
государственной услуги
«Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность,
свидетельства о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для подготовки
трактористов, машинистов
и водителей самоходных машин»,
утвержденному приказом Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 05 июня 2025 № 01-11/86од

**Журнал регистрации заявлений по Выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность,
свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для
подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин**

№ п/п	Информация юридического лица/ Индивидуального предпринимателя, ОГРН (ОГРНИП), ИНН	Адрес	Категория на право управления	Серия и номер свидетельства	Дата выдачи	Ответственное лицо (Ф. И. О. должность)