



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 30.11.2021

№ 513

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления министерством сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям обязательных
свидетельств о соответствии требованиям оборудования
и оснащенности образовательного процесса
для рассмотрения вопроса соответствующими
органами об аккредитации и выдаче указанным
учреждениям лицензий на право подготовки
трактористов и машинистов самоходных машин»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» и от 28 июня 2012 г. № 741 «О министерстве сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению организационной работы и делопроизводства (Ипатов Д.А.):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить копию приказа с указанием официального издания в котором он опубликован, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края Сухомлинова В.В.

4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



Ф.И. Дерка

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности

Краснодарского края

от 30.11.2021 № 513

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям обязательных
свидетельств о соответствии требованиям
оборудования и оснащённости образовательного процесса
для рассмотрения вопроса соответствующими
органами об аккредитации и выдаче указанным
учреждениям лицензий на право подготовки
трактористов и машинистов самоходных машин»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (далее также – министерство) государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях установления единого порядка выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц отдела – государственной инспекции Краснодарского края по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов управления инженерно-технической политики министерства (далее – Гостехнадзор Краснодарского края), необходимых для осуществления полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются учебные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность на территории Краснодарского края на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, по которым министерством производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также адреса официального сайта и электронной почты министерства размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.msh.krasnodar.ru) (далее – сайт министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее также – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее также – Региональный портал), а также на информационных стендах Гостехнадзора Краснодарского края, по месту нахождения сотрудников в муниципальных образованиях (далее – инспекции Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию).

1.3.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

1) в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

2) в устной форме (при личном обращении, посредством телефонной связи).

Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками министерства на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения министерством этого запроса.

Обращения, поступившие в министерство по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 22 августа 2013 г. № 186 «О Порядке работы с обращениями граждан в министерстве сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края».

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников министерства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные сотрудники министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника министерства, принявшего телефонный звонок.

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

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если сотрудник министерства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику министерства или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По завершении консультирования в устной форме сотрудник министерства должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю или получателю государственной услуги.

Прием и консультирование граждан также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее также – многофункциональный центр) по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы многофункциональных центров.

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале, сайте министерства, информационных стендах инспекций Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальным образованиям, размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края.

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивается уполномоченными сотрудниками инспекций Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальным образованиям (далее – инспектор Гостехнадзора).

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры.

Заявитель независимо от места нахождения юридического лица имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует в части межведомственного информационного взаимодействия с:

- 1) Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- 3) Федеральным казначейством (далее – Казначейство России).

2.2.3. Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. По результатам предоставления государственной услуги выдается свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – свидетельство).

2.3.2. В случае принятия инспектором Гостехнадзора решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в письменной форме направляется (вручается) соответствующее уведомление с указанием оснований отказа по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 45 рабочих дней со дня получения инспектором Гостехнадзора Краснодарского края заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок выдачи документов или направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.4.3. Срок принятия решения об отказе в приеме заявления и документов к нему в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, не может превышать трех календарных дней со дня завершения проверки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте министерства, на Едином портале и на Региональном портале.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет инспектору Гостехнадзора или уполномоченному сотруднику многофункционального центра следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при личной подаче заявления для снятия копии, после чего возвращается). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы учебного учреждения (при необходимости);
- 4) общие сведения об учебном учреждении (приложение 4 к настоящему Регламенту);
- 5) сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение 5 к настоящему Регламенту);
- 6) сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (представляются отдельно по каждой подготавливаемой профессии (специальности) и категории самоходных машин (приложение 6 к настоящему Регламенту);
- 7) сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой (приложение 7 к настоящему Регламенту);
- 8) данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих (приложение 8 к настоящему Регламенту);
- 9) сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (приложение 9 к настоящему Регламенту);
- 10) сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (приложение 10 к настоящему Регламенту);
- 11) копии учебных планов и программ обучения по каждой заявленной категории самоходных машин.

2.6.2. Копии представляемых для предоставления государственной услуги документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявления с использованием Регионального портала, сайта министерства, подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

К документам, получаемым инспектором Гостехнадзора от государственных органов и организаций в электронном виде, которые также могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также копия устава организации предоставляются ФНС России;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав или выписка из Единого государственного реестра недвижимости предоставляются Росреестром;
- 3) сведения об уплате государственной пошлины предоставляются Казначейством России через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 1) наличие в заявлении ошибок и исправлений;
- 2) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 3) наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 4) отсутствие в указанных документах реквизитов, наличие которых является обязательным, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 5) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.10.1. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента;
- 2) отсутствие подтверждения сведений, запрошенных посредством межведомственных запросов в соответствии с подразделом 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента, в том числе отсутствие подтверждения факта оплаты государственной пошлины в установленном размере;

3) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации, в том числе несоответствие фактических данных, полученных при обследовании учебного учреждения, представленным документам;

4) отсутствии необходимых условий для оказания образовательных услуг по подготовке трактористов и машинистов самоходных машин.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрен.

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

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

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги,

услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию.

В случае поступления в выходной или нерабочий праздничный день – в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, осуществляется инспектором Гостехнадзора, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления с прилагаемыми документами через многофункциональный центр, уполномоченный сотрудник многофункционального центра регистрирует заявление на получение государственной услуги, принимает у заявителя заявление на получение государственной услуги и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. Заявление регистрируется в день приема.

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

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),

содержащей информацию о министерстве, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства не более трех раз (при подаче заявления, при предоставлении материально-технической базы для обследования и при получении результата услуги).

2.17.3. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью информационно-коммуникационных технологий информации:

- 1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) о записи на прием в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) о записи на прием в многофункциональный центр для подачи запроса;
- 4) о формировании заявления о предоставлении государственной услуги;

- 5) о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) о получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) о получении дубликата результата предоставления государственной услуги;
- 8) о получении результата предоставления государственной услуги после исправления допущенных опечаток и ошибок;
- 9) о получении сведений о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 10) об осуществлении оценки качества предоставления услуги;
- 11) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего министерства.

2.17.4. Заявителю также предоставляется возможность независимо от места нахождения юридического лица, обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с министерством (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются инспектору Гостехнадзора, осуществляющему деятельность в муниципальном образовании по месту нахождения многофункционального центра или инспектору Гостехнадзора его замещающему (далее – уполномоченное лицо министерства) с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов уполномоченному лицу министерства, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Многофункциональные центры при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

1) формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

2) направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, уполномоченному лицу министерства.

2.18.2. В электронной форме осуществляется:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса;

4) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

5) прием и регистрация инспектором Гостехнадзора заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) получение дубликата результата предоставления государственной услуги;

8) получение результата предоставления государственной услуги после исправления допущенных опечаток и ошибок;

9) получение сведений о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

10) осуществление оценки качества предоставления услуги;

11) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего министерства.

2.18.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем инспектору Гостехнадзора с использованием Регионального портала, сайта министерства и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме (подлинники документов представляются в форме электронных образов документов).

2.18.4. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.5. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) подготовка приказа об утверждении состава комиссии для проведения обследования учебного учреждения;
- 4) уведомление заявителя о дате выезда комиссии для проведения обследования материальной базы и средств обеспечения образовательного процесса учебного учреждения;
- 5) обследование материальной базы и средств обеспечения образовательного процесса учебного учреждения;
- 6) выдача свидетельства или направление информации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) выдача дубликата свидетельства взамен утраченного или испорченного.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных разделом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. Инспектор Гостехнадзора:

1) регистрирует заявление в региональной информационной системе «Гостехнадзор» (далее – система учета). Максимальный срок выполнения – один рабочий день;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, в том числе действительность квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться инспектором Гостехнадзора самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, а также с использованием средств информационной системы в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи». Максимальный срок выполнения – три рабочих дня.

Общий максимальный срок реализации административных процедур не может превышать четырех рабочих дней.

3.2.3. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов;

2) направление (выдача) заявителю в письменной форме уведомления с указанием оснований отказа по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в систему учета.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов не-

обходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. Инспектор Гостехнадзора:

1) проверяет соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства, их полноту и достоверность. Максимальный срок выполнения – один рабочий день;

2) в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивает необходимые документы в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения – пять рабочих дней.

Общий максимальный срок реализации административных процедур не может превышать шести рабочих дней.

3.3.3. Критериями принятия решения являются:

1) отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента;

2) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие инспектором Гостехнадзора решения:

1) о направлении начальнику Гостехнадзора Краснодарского края (или лицу, его замещающему) заключения о подготовке проекта приказа об утверждении состава комиссии для проведения обследования учебного учреждения (далее – заключение о подготовке приказа) по форме согласно приложению 12 к настоящему Регламенту;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в систему учета.

3.4. Подготовка приказа об утверждении состава комиссии для проведения обследования учебного учреждения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заключения о подготовке приказа об утверждении состава комиссии для проведения обследования учебного учреждения (далее также – проект приказа).

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) подготовка проекта приказа об утверждении состава комиссии для проведения обследования учебного учреждения, в состав которой входят начальник Гостехнадзора, его заместитель и инспектор Гостехнадзора, подготовивший заключение (или лица, их замещающие). Максимальный срок выполнения – один рабочий день;

2) визирование и согласование проекта приказа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 (далее – Инструкция по делопроизводству). Максимальный срок выполнения – 14 рабочих дней;

3) направление проекта приказа на подписание министру сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (далее – министр) и на регистрацию в отдел делопроизводства министерства. Максимальный срок выполнения – четыре рабочих дня;

4) обеспечивает размещение приказа на официальном сайте министерства. Максимальный срок выполнения – один рабочий день.

Общий максимальный срок реализации административных процедур не может превышать 22 рабочих дней.

3.4.3. Критерием принятия решения является соблюдение требований, установленных Инструкцией по делопроизводству.

3.4.4. Результатом административной процедуры является публикация приказа об утверждении состава комиссии для проведения обследования учебного учреждения на официальном сайте министерства.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение соответствующей информации на сайте министерства и направление надлежаще заверенной копии приказа об утверждении состава комиссии для проведения обследования учебного учреждения (далее – копия приказа, комиссия) инспектору Гостехнадзора.

3.5. Уведомление заявителя о дате выезда комиссии для проведения обследования материальной базы и средств обеспечения образовательного процесса учебного учреждения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение инспектором Гостехнадзора копии приказа об утверждении состава комиссии для проведения обследования учебного учреждения.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. Инспектор Гостехнадзора:

1) вручает (направляет с заказным письмом с уведомлением) заявителю копию приказа с указанием даты выезда комиссии (не менее чем за три рабочих дня). Максимальный срок выполнения – два рабочих дня;

2) уведомляет председателя комиссии о получении копии приказа заявителем. Максимальный срок выполнения – два рабочих дня.

Общий максимальный срок реализации административных процедур не может превышать четырех рабочих дней.

3.5.3. Критерием принятия решения является надлежащее уведомление заявителя.

3.5.4. Результатом административной процедуры является публикация сведений о дате выезда для проведения обследования материальной базы и средств обеспечения образовательного процесса учебного учреждения на официальном сайте министерства.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих данных в систему учета.

3.6. Обследование материальной базы и средств обеспечения образовательного процесса учебного учреждения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выезд комиссии по адресу нахождения учебного заведения в установленную дату.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Комиссией проводятся следующие проверочные мероприятия:

1) обследуются учебные кабинеты (классы), лаборатории и мастерские, оснащенные необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями.

В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие: рабочего места (кафедры) преподавателя; классной доски;

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

учебно-наглядных пособий и технических средств обучения, в том числе персонального компьютера для подготовки к теоретической части экзамена;

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

Проверка учебных мест осуществляется с учетом следующих требований: рационального и полного использования полезной площади;

технической эстетики;
 правил охраны труда;
 правил противопожарной безопасности;
 установки крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки.

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

Лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов;

2) устанавливается наличие и соответствие требованиям Методических рекомендаций по приему экзаменов на право управления самоходными машинами (НИЦ «Гостехнадзор» ФГБНУ «Росинформагротех, 2017 г.») закрытой от движения площадки или трактородрома;

3) проводится проверка учебных самоходных машин;

4) по результатам обследования комиссией готовится решение о выдаче свидетельства в двух экземплярах, содержащее сведения о дате и времени его получения или отказе в его выдаче с указанием причин по форме, согласно приложению 13 к настоящему Регламенту.

Общий максимальный срок реализации административных процедур не может превышать четырех рабочих дней.

3.6.3. Критерием принятия решения является:

1) установление соответствия материально-техническое обеспечения образовательной деятельности, оборудование помещений государственными и местными нормами и требованиями, в том числе федеральным государственным образовательными стандартами, федеральным государственным требованиям, образовательным стандартам и документам, представленным руководителем учебного учреждения;

2) анализ качественного и количественного состава руководящих и инженерно-технических кадров, с целью установления соответствия профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подписание заключения в двух экземплярах председателем, членами комиссии и руководителем учебного учреждения (его представителем). В случае отказа от подписи руководителя учебного учреждения (его представителя) в заключение вносится соответствующая запись «от подписи отказался».

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение одного экземпляра заключения руководителю учебного учреждения.

3.7. Выдача свидетельства или направление уведомления
 об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения в двух экземплярах председателем и членами комиссии.

3.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. Инспектор Гостехнадзора:

1) оформляет и передает на подписание свидетельство. Максимальный срок выполнения – два рабочих дня;

2) выдает (направляет) свидетельство заявителю. Максимальный срок выполнения – три рабочих дня.

Общий максимальный срок выполнения административных действий не может превышать пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3) при наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства, предусмотренных подразделом 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги, направляет (выдает) заявителю в письменной форме уведомление с указанием оснований отказа. Максимальный срок выполнения – три рабочих дня.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента.

3.7.4. Результатом административной процедуры является предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в систему учета.

3.8. Выдача дубликата свидетельства взамен утерянного или испорченного

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление инспектору Гостехнадзора заявления о выдаче дубликата свидетельства взамен утерянного или испорченного.

3.8.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. Инспектор Гостехнадзора проверяет:

1) наличие оснований для отказа в приеме документов. Максимальный срок выполнения – один рабочий день;

2) соответствие заявления требованиям законодательства, его полноту и достоверность. Максимальный срок выполнения – один рабочий день.

3.8.3. Критериями принятия решения являются:

1) отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента;

2) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента.

3.8.4. Результатом административной процедуры является:

- 1) выдача дубликата свидетельства взамен утраченного или испорченного;
- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, направление (выдача) заявителю в письменной форме уведомления с указанием оснований отказа.

Общий срок принятия решения и выдачи дубликата свидетельства не может превышать трех рабочих дней со дня предоставления заявления.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в систему учета.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций), Портала государственных
и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края,
административных процедур (действий) в соответствии
с положениями статьи 10 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»

3.9.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса;
- 4) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) прием и регистрация инспектором Гостехнадзора заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) получение дубликата результата предоставления государственной услуги;
- 8) получение результата предоставления государственной услуги после исправления допущенных опечаток и ошибок;
- 9) получение сведений о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 10) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 11) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

3.9.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале, размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

3.9.3. Запись на прием в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, официальный сайт министерства, с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, официального сайта министерства.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время, в пределах установленного Гостехнадзором Краснодарского края графика приема заявителей.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени, в пределах установленного в инспекции Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем, с использованием средств Регионального портала, официального сайта министерства, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в инспекции Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в инспекции Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию.

3.9.4. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый Портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого Портала МФЦ КК.

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем с использованием средств:

1) Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

2) Единого Портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональный центр.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.9.5. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале, сайте министерства с целью подачи инспектору Ростехнадзора заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале, сайте министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале, сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов к нему, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» и подразделом 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе

идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы к нему, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» и подразделом 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента, направляются инспектору Гостехнадзора заявления посредством Регионального портала, сайта министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение инспектором Гостехнадзора, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала, сайта министерства.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального портала, сайта министерства и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.9.6. Прием и регистрация инспектором Гостехнадзора заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение инспектором Гостехнадзора документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» и подразделом 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента, направленных заявителем посредством Регионального портала, сайта министерства и подписанных с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме (подлинники документов представляются в форме электронных образов документов).

Инспектор Гостехнадзора обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления и документов к нему – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

При отправке запроса посредством Регионального портала, сайта министерства, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, сайта министерства заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления и документов к нему, инспектором Гостехнадзора заявлению присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении заявления и документов к нему в электронной форме инспектором Гостехнадзора проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов к нему, предусмотренных подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований инспектор Гостехнадзора, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги, за исключением отказа в приеме документов в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, который не может превышать трех календарных дней со дня завершения проверки.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших инспектору Ростехнадзора, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному инспектором Ростехнадзора, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.9.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

Согласно пункту 3.7.1 подраздела 3.7 «Выдача свидетельства или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» настоящего Регламента инспектор Ростехнадзора в течение 45 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов к нему выдает свидетельство или направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя.

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом (министром) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- 2) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.9.8. Получение дубликата результата предоставления государственной услуги.

Согласно пункту 3.8.1 подраздела 3.8 «Выдача дубликата свидетельства взамен утраченного или испорченного» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» настоящего Регламента инспектор Ростехнадзора в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления выдает дубликат свидетельства, взамен утраченного или испорченного, или направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя.

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом (министром) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- 2) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.9.9. Получение результата предоставления государственной услуги после исправления допущенных опечаток и ошибок.

Согласно пункту 3.10.1 подраздела 3.10 «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» настоящего Регламента инспектор Гостехнадзора в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления выдает новое свидетельство, взамен свидетельства, в котором допущена ошибка (опечатка).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя.

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом (министром) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.9.10. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, сайт министерства с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю инспектором Гостехнадзора в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, сайта министерства по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о:

1) записи на прием в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) приеме и регистрации заявления и документов к нему, содержащее сведения о факте приема заявления и документов к нему, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

3) факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

4) результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал, сайт министерства с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале, сайте министерства по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале, сайте министерства в электронной форме.

3.9.11. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале, сайте министерства, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Регионального портала, сайта министерства.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном портале, сайте министерства.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном портале, сайте министерства.

3.9.12. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, инспекции Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию, должностного лица министерства, государственного служащего министерства, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг министерством, его должностными

лицами, государственными служащими с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет» ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) министерства, инспектора Гостехнадзора, должностного лица министерства, государственного служащего министерства.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.10.1. Для исправления технической ошибки (опечатки) в свидетельстве, выданном по результатам предоставления государственной услуги, заявитель представляет инспектору Гостехнадзора следующие документы:

1) заявление в произвольной форме. Указанное заявление может подано способами, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при личной подаче заявления для снятия копии, после чего возвращается). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) свидетельство, в котором допущена ошибка (опечатка).

3.10.2. После приема заявления и проверки свидетельства инспектором Гостехнадзора принимается решение об исправлении допущенных ошибок (опечаток), вносятся соответствующие корректировки в систему учета и выдается новый документ.

3.10.3. Общий максимальный срок принятия решения и выдачи нового свидетельства не может превышать трех рабочих дней со дня предоставления документов.

3.10.4. За выдачу нового документа, взамен содержащего ошибку (опечатку), государственная пошлина не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют начальник отдела — государственная инспекция Краснодарского края по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов, начальник управления инженерно-технической политики министерства, заместитель министра, курирующий Гостехнадзор Краснодарского края и министр сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (далее — министр).

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании соответствующего приказа министерства, должностными лицами, в соответствии с должностными обязанностями, по поручению начальника отдела — государственная инспекция Краснодарского края по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов, начальника управления инженерно-технической политики министерства, заместителя министра.

Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений настоящего Регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются соответствующим приказом министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,
предоставляющего государственную услугу, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных настоящих Регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на имя министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника(-ов) многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подаются учредителю многофункционального центра или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 (далее – постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100).

5.3. Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций)
и Портала государственных и муниципальных
услуг (функций) Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в министерстве, на сайте министерства, в многофункциональных центрах, Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства,

должностных лиц министерства либо государственных служащих, либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах;
- 2) прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) передачу уполномоченному лицу министерства заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) прием результата предоставления государственной услуги от уполномоченного лица министерства;
- 5) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего государственную услугу.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения

государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме» и 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо комплексного запроса:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- 3) проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме» и 2.7 «Исчерпывающий

перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента для предоставления государственной услуги;

4) проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

5) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник многофункционального центра обязан проинформировать его обо всех государственных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил

копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, уполномоченному лицу министерства.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра уполномоченному лицу министерства, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями уполномоченного лица министерства и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов уполномоченному лицу министерства являются:

1) соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

2) адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его уполномоченного лица);

3) соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей уполномоченного лица министерства и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным лицом министерства.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и уполномоченного лица министерства.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный уполномоченным лицом министерства для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, от уполномоченного лица министерства в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, от уполномоченного лица министерства в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями уполномоченного лица министерства и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей уполномоченного лица министерства и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на уполномоченное лицо министерства и работника многофункционального центра.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного лица министерства, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, многофункциональным центром осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель юридического лица;

3) выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от уполномоченного лица министерства.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, министерством, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

1) соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения от уполномоченного лица министерства, результата предоставления услуги;

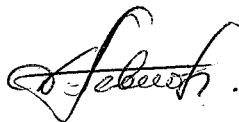
2) соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Начальник управления
инженерно-технической политики
министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



Д.Н. Павлов

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими
органами об аккредитации и выдаче
казанным учреждениям лицензий
на право подготовки трактористов
и машинистов самоходных машин»

ФОРМА

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Подтверждает соответствие оборудования и оснащенности
образовательного процесса _____
(наименование учебного учреждения, его адрес)

требованиям для осуществления _____
(подготовки, переподготовке, повышения квалификации)

трактористов и машинистов самоходных машин по следующим профессиям
(специальностям):

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

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления
инженерно-технической политики
министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



Д.Н. Павлов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
рассмотрения вопроса
соответствующими
органами об аккредитации и выдаче
казанным учреждениям лицензий
на право подготовки трактористов
и машинистов самоходных машин»

ФОРМА

Угловой штамп инспекции

Наименование юридического лица,
его адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Гостехнадзор Краснодарского края уведомляет, что в оказании государственной услуги по заявлению № _____ от _____ Вам отказано на основании (-ях), предусмотренном (-ых) подпунктом (-ами) _____ пункта 2.10.2 подраздела 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин», в связи с _____.

(должность инспектора Гостехнадзора)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(номер телефона)

Начальник управления
инженерно-технической политики
министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



Д.Н. Павлов

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими
органами об аккредитации и выдаче
казанным учреждениям лицензий
на право подготовки трактористов
и машинистов самоходных машин»

Инспектору Гостехнадзора
Краснодарского края

от _____
(ФИО)

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование _____
(тип, вид учебного учреждения, наименование)

_____ (указать профессию, категории самоходных машин, сроки подготовки, формы обучения)

_____ для получения лицензии, государственной аккредитации на право подготовки
(ненужное зачеркнуть)

_____ (указать профессию, категории самоходных машин, сроки подготовки, формы обучения)

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов) _____

Руководитель учебного учреждения
(или доверенное лицо)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

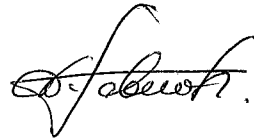
«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления и документов к нему)

_____ (подпись заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата принятия заявления и документов к нему)

(подпись инспектора Ростехнадзора)

Начальник управления
инженерно-технической политики
министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



Д.Н. Павлов

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям
оборудования и оснащённости
образовательного процесса для
рассмотрения вопроса
соответствующими
органами об аккредитации и выдаче
казанным учреждениям лицензий
на право подготовки трактористов
и машинистов самоходных машин»

ФОРМА

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
об учебном учреждении**

План учебного учреждения _____
(УНПО, ссуз, лицей и т.д.)

Вид учебного учреждения _____
(государственное, негосударственное)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Учредитель (-ли) _____

Предприятия-заказчики кадров _____

РЕАЛИЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

Таблица

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

Предельный контингент за год _____
 База _____
 (типовая, нетиповая, приспособленная)
 Учебный корпус _____
 (количество ученических мест / учебных кабинетов)
 Мастерские _____
 (количество ученических мест / учебных мастерских)
 Учебный полигон _____
 (площадь)
 Столовая _____
 (посадочных мест)
 Спортивный зал _____
 (кв.м)
 Кадры: _____
 (по штату) (фактически) (в том числе совместителей)
 Мастеров п /о _____
 (по штату) (фактически) (в том числе совместителей)
 Преподавателей _____
 (по штату) (фактически) (в том числе совместителей)

КОЛИЧЕСТВО
 подготовленных специалистов за последние три года

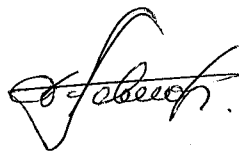
Таблица

№ п/п	Профессия (специальность)	Срок обучения	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Руководитель учебного учреждения _____
 (подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Начальник управления
 инженерно-технической политики
 министерства сельского хозяйства и
 перерабатывающей промышленности
 Краснодарского края



Д.Н. Павлов

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского края
государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими
органами об аккредитации и выдаче
казанным учреждениям лицензий
на право подготовки трактористов
и машинистов самоходных машин»

ФОРМА

СВЕДЕНИЯ
о педагогических кадрах и
укомплектованности штатов

(наименование учебного учреждения в соответствии с уставом)

(по состоянию на _____)
(дата)

Таблица

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование: ВУЗ, ССУЗ, год окончания, специальность по диплому	Преподавае- мый предмет, дисциплина	Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Руководитель учебного учреждения _____

(подпись)

(ФИО)

Начальник управления
инженерно-технической политики
министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



Д.Н. Павлов

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими
органами об аккредитации и выдаче
казанным учреждениям лицензий
на право подготовки трактористов
и машинистов самоходных машин»

ФОРМА

СВЕДЕНИЯ

**о материально-технической базе и оснащенности
образовательного процесса по подготовке**

(указать профессию и категорию самоходных машин)

(наименование учебного учреждения в соответствии с уставом)
(по состоянию на _____)
(дата)

Таблица

№ п/п	Тип строения (типовой про- ект, приспо- собленный, иное), факти- ческий адрес строений, за- нятых под об- разователь- ный процесс	Общая площадь, занимае- мая учеб- ным учрежде- нием в строении	Форма владения помещени- ями, строе- ниями и реквизит правоуста- навливаю- щего доку- мента	Наиме- нова- ние арен- дода- теля	Вид поме- щений (ка- бинеты, аудитории, лаборато- рии для практиче- ских заня- тий	Пере- чень ТСО, компь- ютер- ной техники	Наиме- нование и коли- чество оборудо- вания, самоход- ных ма- шин	Наличие и состо- яние зе- мель- ного участка/ площадь в гекта- рах
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Руководитель учебного учреждения _____

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник управления
инженерно-технической политики
министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



Д.Н. Павлов

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими
органами об аккредитации и выдаче
казанным учреждениям лицензий
на право подготовки трактористов
и машинистов самоходных машин»

ФОРМА

СВЕДЕНИЯ
об обеспечении образовательного процесса
учебной литературой

(наименование учебного учреждения в соответствии с уставом)
(по состоянию на _____)
(дата)

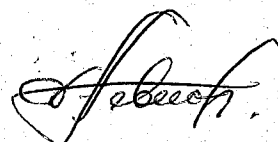
Таблица

№ п/п	Наименование предмета (курса, дисциплины) учебного плана по годам обучения	Число обучающихся, изучающих предмет (курс, дисциплину)	Обеспечение обучающихся учебной литературой, указанной в учебной программе предмета (курса, дисциплины) в качестве обязательной. Перечень литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экземпляров/ человек
1	2	3	4	5
1				
2				

Руководитель учебного учреждения _____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления
инженерно-технической политики
министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



Д.Н. Павлов

ФОРМА

**по аттестации обучающихся, выпуска
и трудоустройства выпускников**

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.Количество обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию										

ДАННЫЕ
по трудоустройству выпускников
за три последних года

Таблица

№ п/п	Профессии	Подготовлено		В том числе													
		Всего	в том числе:			Трудоустроено согласно заявке			Предоставлено право свободного трудоустройства			Призвано на военную службу			Поступило на учебу в ССУЗы и ВУЗы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Руководитель учебного учреждения _____

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Начальник управления
инженерно-технической политики
министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



Д.Н. Павлов

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского края
государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими
органами об аккредитации и выдаче
казанным учреждениям лицензий
на право подготовки трактористов
и машинистов самоходных машин»

ФОРМА

СВЕДЕНИЯ
об учебно-материальной базе
для теоретического обучения

Таблица

№ п/п	Профессия (специальность)	Требуется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Имеется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Процент оснащенности (по каждому указанному учебному помещению)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

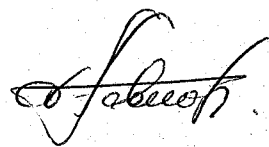
Руководитель учебного учреждения _____

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления
инженерно-технической политики
министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



Д.Н. Павлов

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими
органами об аккредитации и выдаче
казанным учреждениям лицензий
на право подготовки трактористов
и машинистов самоходных машин»

ФОРМА

СВЕДЕНИЯ
об учебно-материальной базе
для производственного обучения

Таблица

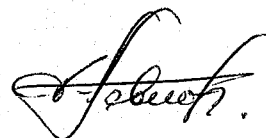
№ п/п	Профессия (специальность)	Требуется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить какие)	Имеется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить каких)	Процент оснащенности (по каждой мастерской)
1	2	3	4	5
1				
2				

Руководитель учебного учреждения

(подпись)

(ФИО)

Начальник управления
инженерно-технической политики
министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



Д.Н. Павлов

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими
органами об аккредитации и выдаче
казанным учреждениям лицензий
на право подготовки трактористов
и машинистов самоходных машин»

ФОРМА

Угловой штамп

Наименование юридического лица,
его адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления
и прилагаемых к нему документов

Гостехнадзор Краснодарского края уведомляет в отказе в приеме документов по заявлению № _____ от _____ на основании (-ях), предусмотренном (-ых) подпунктом (-ами) _____ подраздела 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин», в связи с _____.

(должность инспектора Гостехнадзора)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(номер телефона)

Начальник управления
инженерно-технической политики
министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



Д.Н. Павлов

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими
органами об аккредитации и выдаче
казанным учреждениям лицензий
на право подготовки трактористов
и машинистов самоходных машин»

ФОРМА

Угловой штамп

Начальнику Гостехнадзора
Краснодарского края

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о подготовке проекта приказа
об утверждении состава комиссии для проведения
обследования учебного учреждения**

По результатам рассмотрения заявления и документов к нему,
поступивших от _____
(полное наименование учебного учреждения, ОГРН, адрес)

и зарегистрированные за № _____ от _____ установлено, что
отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов к нему, либо
отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные
подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления государственной услуги» и (или)
пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для
приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела
2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного
регламента предоставления министерством сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной
услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о

соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин».

На основании изложенного, прошу Вас поручить подготовить проект приказа об утверждении состава комиссии для проведения обследования учебного учреждения.

(должность инспектора Гостехнадзора)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления
инженерно-технической политики
министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



Д.Н. Павлов

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям
обязательных свидетельств о
соответствии требованиям
оборудования и оснащенности
образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими
органами об аккредитации и выдаче
казанным учреждениям лицензий
на право подготовки трактористов
и машинистов самоходных машин»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ
о выдаче свидетельства

(наименование учебного учреждения)

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

Выдать

(наименование учебного учреждения)

свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

Отказать

(наименование учебного учреждения)

в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

(указать причины отказа)

Председатель комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии: 1. _____
(подпись) (ФИО)
2. _____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С настоящим Заключением ознакомлен и согласен (не согласен) руководитель
учебного учреждения (доверенное лицо)

(согласен, не согласен) (подпись) (ФИО) « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата вручения заключения)

Начальник управления
инженерно-технической политики
министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



Д.Н. Павлов