



**ПРОЕКТ**

Правительство Ленинградской области  
Управление Ленинградской области по  
государственному техническому надзору и контролю

## **ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление) государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (Приложение 1).

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 03.03.2014 № 4/14 «Утвердить Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление) государственной услуги по осуществлению выдачи образовательным

организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных организаций и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 10.04.2014 N 5/14 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин, утвержденный приказом управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 03.03.2014 N 4/14";

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 24.06.2016 N 23/16 "О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 03.03.2014 N 4/14 "Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин";

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 17.11.2016 N 32/16 "О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 03.03.2014 N 4/14 "Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных организаций и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин"

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю - главного государственного инженера-инспектора Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, курирующего деятельность

межрайонной инспекции управления Ленинградской области по государственному  
техническому надзору и контролю.

Начальник управления

В.А. Гранев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления  
Ленинградской области по  
государственному техническому  
надзору и контролю  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(приложение 1)

Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

## 1. Общие положения.

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели зарегистрированные на территории Ленинградской, осуществляющие образовательную деятельность.

1.3. Информация о местах нахождения управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление) и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещается:

на сайте Управления: <http://gtn.lenobl.ru/>.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги:

государственная услуга по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее-государственная услуга).

2.1.1. Сокращенное наименование государственной услуги:

государственная услуга по выдачи образовательным организациям свидетельств о соответствии требованиям.

## 2.2. Государственную услугу предоставляет: Управление.

Структурным подразделением Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, является структурное подразделение Управления наделенное полномочиями предоставления государственной услуги в соответствии с положением о структурном подразделении (далее - структурное подразделение).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части подачи заявления и выдачи результатов.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале ПГУ ЛО либо ЕПГУ, только в части подачи заявления.

В предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство России, Федеральная налоговая служба.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги следующими способами:

1) при личном обращении:

в структурное подразделение Управления;

при обращении по телефону;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) в электронном виде:

предоставление государственной услуги без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ, возможно только в части подачи заявления и направления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Направление комплекта документов почтовым отправлением не предусмотрено.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (далее -свидетельство о соответствии) приложение № 2 к настоящему регламенту, либо отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в структурном подразделении;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) предоставление результата государственной услуги без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ, возможно только в части направления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги с выездом на обследование по месту нахождения образовательного учреждения и оформление свидетельства о соответствии составляет не более 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации N 1291 от 13.12.1993 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации";

Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 "О государственной аккредитации образовательной деятельности";

Постановление Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 N 512 "Об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю";

Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 N 807 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)";

"Методика обследования органами гостехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдачи лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин", утвержденная Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 14 июля 2000 года N 9-34/484 и согласованная Министерством внутренних дел Российской Федерации 16 мая 2000 года N 1/10038 (далее - Методика обследования).

Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Управления: <http://gtm.lenobl.ru/>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы на машину (оборудование):

- 1) Заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) Устав образовательного учреждения;
- 5) Общие сведения об образовательном учреждении приложение № 3 к настоящему регламенту;
- 6) Сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов с

данными об образовательном цензе согласно приложению N 4 к настоящему регламенту;

7) Сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса отдельно по каждой подготавливаемой профессии согласно приложению N 5 к настоящему регламенту;

8) Копии удостоверений тракториста-машиниста преподавателей, обучающихся практическим навыкам вождения самоходных машин;

9) Схемы трактородромов;

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Сведения подтверждающие уплату госпошлины.

2) Сведения из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

Сведения об уплате госпошлины предоставляются через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.7.1. Должностные лица Управления не вправе требовать:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) 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 N 210-ФЗ".

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Не принимаются документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также незаверенные исправления. Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества физических лиц, наименования (фирменные наименования) юридических лиц должны быть написаны полностью. Копии представляемых документов не могут служить заменой подлинников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) Отсутствие сведений подтверждающих уплату госпошлины;
- 2) Отсутствие одного или нескольких документов предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 3) Несоответствия выявленные в ходе обследования, сведениям указанным в представленных документах.

2.11.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных ст. 333.18 и п.47 ч.1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сумма госпошлины за выдачу организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин, равна - 1 600 рублей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет - не более 15 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации поступившего в Управление запроса заявителя составляет:

- 1) при личном обращении - в день поступления запроса;
- 2) при дистанционном обращении посредством средств связи - в день поступления запроса. Способом фиксации заявки является проставление записи в журнале заявок приложение № 6 к настоящему регламенту;
- 3) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в структурное подразделение управления- в день передачи документов из МФЦ в структурное подразделение управления;
- 4) при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности- в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день(в случае направления документов в нерабочие дни).

2.14. 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 государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях структурных подразделений Управления.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления и его структурного подразделения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником структурного подразделения, инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении, его структурных подразделениях, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Управления, ЕПГУ и ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам структурных подразделений Управления или работникам МФЦ при подаче

документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в структурных подразделениях Управления или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц структурных подразделений Управления, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (на региональном уровне) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Управлением. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (только в части подачи заявления).

Для подачи заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти регистрацию и аутентификацию в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и приложить к заявлению электронные документы(сканированные).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления приложение № 1 к настоящему регламенту и документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет при личном обращении не более 20 мин, при получении заявления и документов из МФЦ или через портал ПГУ ЛО и ЕПГУ в день поступления.

2) Рассмотрение представленных документов, принятие решения об обследовании материальной базы и средств обеспечения учебного процесса

образовательного учреждения (далее - обследование) и согласование даты и времени обследования с заявителем.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3) Обследование и принятие решения об оформлении свидетельства о соответствии приложение № 2 к настоящему регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 240 мин.

4) Оформление свидетельства о соответствии.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 мин.

5) Выдача заявителю свидетельства о соответствии.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 мин.

6) Подготовка документов послуживших основанием к выдаче свидетельства о соответствии к хранению.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 мин.

7) Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 мин.

Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Управление или МФЦ, а также размещена на портале ПГУ ЛО или ЕПГУ. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных услуг в порядке, установленном правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги может предоставляться в электронной форме.

Получение заявителем иных результатов предоставления государственной услуги в электронной форме (кроме подачи заявления) не предусмотрено.

3.1.1. Прием заявления и документов, в том числе из МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления приложении №1 к настоящему регламенту и документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

Заявление подается непосредственно в структурные подразделения Управления, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на ПГУ ЛО или ЕПГУ и подписывается заявителем.

При приеме заявления при личном обращении, государственный инженер-инспектор Управления (далее - инспектор) устанавливает личность заявителя, а в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочия заявителя на представление интересов юридического лица или индивидуального предпринимателя, проверяет правильность заполнения заявления, наличие сведений

по уплате государственной пошлины. В случае обнаружения неточностей предлагает внести соответствующие изменения, предоставляет консультации.

Срок выполнения процедуры при личном обращении или посредством средств связи не более 20 мин.

Передача заявления и пакета документов в структурное подразделение Управления через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением. Инспектор рассматривает представленные заявителем и переданные из МФЦ документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения. Проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным законодательством. Сведения о приеме заявления и документов инспектором указываются в описи документов представленном представителем МФЦ.

Для подачи заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и приложить к заявлению электронные документы(сканированные). Информация о принятии заявления и документов, либо отказе в приеме документов размещается на том же информационном ресурсе в АИС «Межвед ЛО».

Срок выполнения процедуры при подаче заявления и пакета документов в структурное подразделение Управления через МФЦ или ПГУ ЛО или ЕПГУ, в день поступления документов.

Результатом административной процедуры является: прием заявления и представленных документов, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего регламента.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов, принятие решения об обследовании и согласование даты и времени обследования с заявителем.

Основание для начала административной процедуры является принятие заявления и документов.

В рамках административной процедуры проводится:

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги;

- формирование, направление межведомственного запроса(ов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента по собственной инициативе) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

В итоге рассмотрения формируется пакет из документов указанных в п. 2.6 и документов полученных в порядке межведомственного взаимодействия либо представленных по собственной инициативе заявителем.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выезде на обследование по месту нахождения образовательного учреждения и назначение даты и времени обследования, либо отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям указанным в п. 2.10. настоящего регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- отметка в заявлении о дате и времени проведения обследования, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги - при личном обращении;
- размещение сведений на информационном ресурсе в системе "Межвед" при подаче заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ;
- передача сведений в МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры не более 5 рабочих дней.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор.

3.1.3. Обследование и принятие решения об оформлении свидетельства о соответствии.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятое решение об обследовании и назначении даты и времени обследования.

При выполнении административной процедуры осуществляется:

- 1) проверка наличия учебных кабинетов, лабораторий и мастерских необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями. Сопоставляются с данными, представленными в документах;
- 2) проверка материально-техническая база и оснащенность учебного процесса отдельно по каждой подготавливаемой профессии (специальности или категории тракториста-машиниста (тракториста));
- 3) проверка наличия закрытой от движения площадки или трактородрома;
- 4) наличие самоходных машин, на которых производится обучение.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- отметка в заявлении о соответствии, либо несоответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения об оформлении свидетельства о соответствии, либо отказ в предоставлении услуги по основаниям указанным в п. 2.10.

Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 240 минут с момента начала обследования.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор.

3.1.4. Оформление свидетельства о соответствии.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятие решения об оформлении свидетельства о соответствии.

При выполнении административной процедуры осуществляется оформление свидетельства о соответствии приложение № 2. к настоящему регламенту.

Результатом предоставления административной процедуры является оформленное свидетельство о соответствии. Свидетельство о соответствии подписывается инспектором.

Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 30 минут.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор

3.1.5. Выдача свидетельства о соответствии.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является оформленное свидетельство о соответствии.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при личном обращении, либо способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры:

- запись в журнале учета выданных свидетельств о соответствии приложение № 7 к настоящему регламенту;
- подпись заявителя в заявлении подтверждающая получение свидетельства о соответствии при личном обращении;
- отметка в реестре документов при выдаче результата предоставления услуги через МФЦ. Сведения о выдаче результата услуги указываются в описи документов на передачу корреспонденции в МФЦ приложение № 8 к настоящему регламенту.

Максимальный срок исполнения действия – не более 15 минут.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор

3.1.6. Подготовка документов послуживших основанием к выдаче свидетельства о соответствии к хранению.

Основанием для начала предоставления административной процедуры выдача свидетельства о соответствии.

Заявление и сформированный пакет из документов указанных в п. 3.1.2. формируются в дело и подшиваются в отдельные тома в соответствии с номенклатурой дел. В случае мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в дело приобщается копия заявления с указанной причиной отказа в предоставлении услуги. Срок хранения документов 3 года.

Максимальный срок выполнения действий по данной административной процедуре составляет не более 10 минут.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор, работник управления.

3.1.7. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, инспектором готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

При выполнении административной процедуры в заявлении письменно фиксируется мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 20 минут.

Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ (только в части подачи заявления) следующими способами:

с обязательным личным обращением на прием в Управление;

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы (сканированные копии) указанные п. 2.6 настоящего регламента;

направить пакет электронных документов в Управление посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае направления заявителем электронного заявления и электронных документов не заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник Управление выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Управления, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Управления, наделенный, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев сотрудник Управления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Сотрудник управления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: выдает его при личном обращении заявителя в структурное подразделение управления, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (только в части подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги).

3.3.1. В случае подачи документов в Управление посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления госуслуги в МФЦ, прием документов, представленных для получения государственной услуги и выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов в Управление:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях - в течение 3 рабочих дней со дня обращения

заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги посредством МФЦ должностное лицо управления, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги с составлением описи документов на передачу корреспонденции в ГБУ ЛО «МФЦ» (Приложение №4 к настоящему регламенту).

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из структурного подразделения Управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Управления проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Управления.

О проведении проверки издается правовой акт Управления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки со ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления, предоставляющего государственную услугу, за решения действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.

Руководитель Управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Управления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно

в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в управление;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в управление, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

посредством официального сайта управления, ГБУ ЛО «МФЦ»;

по электронной почте в управление, в ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

В управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование \_\_\_\_\_

(вид учебного учреждения, наименование в соответствии

с Уставом, юридический и фактический адрес, телефон)

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 (представитель) учебного учреждения \_\_\_\_\_

Ф.И.О., паспортные данные

подпись \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ;

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область,

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ (только матированный отказ)

Согласие на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; номер и серия документа удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания, необходимые для предоставления государственной услуги.

подпись \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Свидетельство о соответствии серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ получил(а).

Фамилия инициалы подпись \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги

Государственный инженер-инспектор

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

фамилия инициалы, подпись

**Свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости  
образовательного процесса.**

Серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

наименование органа гостехнадзора, выдавшего свидетельство

---

подтверждает соответствие требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанной организации и выдаче указанной организации лицензий на право подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Свидетельство выдано

---

(наименование и адрес образовательного учреждения)

---

---

Государственный  
инженер-инспектор

М.П.

---

подпись

---

фамилия инициалы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата выдачи

### Общие сведения об образовательном учреждении.

Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом \_\_\_\_\_

Вид учебного заведения \_\_\_\_\_  
(государственное, негосударственное)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

Реализуемые образовательные программы:

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

Предельный контингент за год \_\_\_\_\_

Учебный корпус \_\_\_\_\_  
ученических мест      количество учебных кабинетов

Мастерские \_\_\_\_\_  
ученических мест      количество учебных мастерских

Учебный полигон \_\_\_\_\_  
площадь

Преподавателей \_\_\_\_\_  
по штату      фактически      в том числе совместителей

Мастеров п/о \_\_\_\_\_  
по штату      фактически      в том числе совместителей

Руководитель учебного учреждения \_\_\_\_\_

подпись, фамилия, инициалы

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения о педагогических кадрах  
и укомплектованности штатов.**

---

Наименование учебного учреждения в соответствии с Уставом

---

N п/п	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование: вуз, ссуз, год окончания, специальность по диплому	Преподаваемый предмет, дисциплина	Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель учебного учреждения

---

подпись (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения о материально-технической базе  
и оснащённости образовательного процесса.**

Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом

по подготовке \_\_\_\_\_

указать профессию \_\_\_\_\_

N п/п	Тип строения (типовой проект, приспособленный (иное), фактический адрес строений, занятых под образовательный процесс	Общая площадь, занимаемая образовательным учреждением в строении	Форма владения помещениями, строениями (на правах собственника, аренды и т.п.) и реквизиты правомочных документов	Наименование организации арендодателя	Вид помещений (кабинеты, аудитории, лекционные, для практических занятий, лаборатории, актовые и физкультурные залы и т.д.)	Перечень ТСО, компьютерной техники	Наименование оборудования, автомобилей и иных машин, их количество	Наличие и состояние земельного участка (площадь в га)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель учебного учреждения

\_\_\_\_\_ подпись, фамилия, инициалы

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЖУРНАЛ ЗАЯВОК**

№ п/п	Дата поступления заявки	ФИО заявителя, наименование юр. лица	Контактная информация (телефон, адрес и т.п.)	Марка модель ГРЗ(при наличии) машины (оборудования) или наименование образовательного учреждения	Назначенные дата, время и место	Отметка о результатах	Примечание

Журнал учета выдачи свидетельств о соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса

П.п	Дата выдачи св-во	Серия, номер св-ва	Наименование образовательного учреждения, либо Ф.И.О. ИП	ФИО доверенного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6

**Опись документов на передачу корреспонденции в ГБУ ЛО «МФЦ» филиал**

« \_\_\_\_\_ »  
наименование филиала

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель: **Межрайонная инспекция ГОСТЕХНАДЗОРА** \_\_\_\_\_ р-на  
**Ленинградской области**

Получатель: **ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал** « \_\_\_\_\_ »

Заявитель \_\_\_\_\_ через ГБУ ЛО «МФЦ»  
ФИО

Наименование государственной услуги: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Копия/ оригинал	Кол-во листов	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Всего: \_\_\_\_\_ (листов)

Передал: Гос. инженер-инспектор \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

Принял: представитель ГБУ ЛО МФЦ \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

действующий на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, кем выдана)