

## ПРИКАЗ

### ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 июля 2021 года № 297 - ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2022 года № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащённости образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 года № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области

государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить примерное размещение зон испытательных упражнений и технических средств организации дорожного движения на трактородроме или закрытой площадке согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 7 декабря 2018 года № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги «Выдача образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса»;

2) пункт 3 приказа департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 7 декабря 2022 года № 415 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента агропромышленного комплекса Костромской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до 1 марта 2030 года.

Директор департамента

Д.В. Петрушин

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
агропромышленного комплекса  
Костромской области

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления департаментом агропромышленного комплекса**  
**Костромской области государственной услуги «Выдача организациям,**  
**осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о**  
**соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного**  
**процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей**  
**самоходных машин»**

Раздел 1. Общее положение

1. Административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области (далее - Департамент) государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе в электронном виде, при осуществлении полномочий по выдаче образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными органами и должностными лицами Департамента, взаимодействия Департамента, территориальных органов Департамента с заявителями, исполнительными органами и органами местного самоуправления Костромской области, учреждениями и организациями.

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, зарегистрированные

на территории Костромской области (далее - образовательные организации).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента ([www.apk.kostroma.gov.ru](http://www.apk.kostroma.gov.ru)) в сети Интернет, непосредственно в Департаменте, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ).

4. К справочной информации относится следующая информация:  
место нахождения и графики работы Департамента, его территориальных органов, предоставляющих государственные услуги, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны территориальных органов Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент или через ЕПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в территориальный орган Департамента, предоставляющий государственную услугу.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных органов Департамента, в том

числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Департамента;

срок принятия Департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее - государственная услуга).

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом в лице его территориальных органов (далее – территориальный орган Департамента).

8. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или для проверки сведений, предоставляемых заявителем, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами государственной власти или организациями, в распоряжении которых они находятся в соответствии с возложенными на них полномочиями:

Федеральное казначейство;

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

Управление по государственному контролю и надзору в сфере образования Костромской области.

9. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

1) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее - свидетельство о соответствии);

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

10. Срок предоставления государственной услуги - 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальном органе Департамента.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление государственной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195 - ФЗ;

4) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 02 июля 2021 года № 297 - ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»

8) Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2022 года № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащённости образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о

соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»;

12) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 года № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»;

13) постановление губернатора Костромской области от 9 января 2018 года № 1 «О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области путем присоединения к нему государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

14) примерная программа подготовки квалифицированных рабочих по профессии «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства», утвержденная Минобразования России от 29 июня 2000 года, по согласованию с Главгостехнадзором России от 27 июня 2000 года;

15) приказ Минсельхоза России от 25 июля 2022 года № 465 «Об утверждении типовых программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет ([www.apk.kostroma.gov.ru](http://www.apk.kostroma.gov.ru)), в РГУ и ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность.

Документами, удостоверяющими личность гражданина являются:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в

соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца, выданное лицу, признанному беженцем на территории Российской Федерации (для физических лиц, признанных беженцами);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, выданное лицу, получившему временное убежище на территории Российской Федерации.

Документ, удостоверяющий личность предъявляется при подаче заявления и возвращается заявителю после предъявления.

3) документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя, требуется в случае, если документы подаются представителем заявителя.

Документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя, предъявляется для снятия копии и возвращается представителю заявителя после предъявления.

13. Заявление и иные необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

посредством обращения заявителя (представителя заявителя) в территориальный орган Департамента;

заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций и которые заявитель вправе представить в территориальный орган Департамента по собственной инициативе:

1) документ об уплате государственной пошлины.

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

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



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

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц).

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

4) сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения у организации, осуществляющей образовательную деятельность.

15. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае если заявителем не представлены данные документы, информация, содержащаяся в них, может быть получена по системе межведомственного электронного взаимодействия в соответствующем исполнительном органе.

16. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя): 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17. Документы, представляемые представителем заявителя, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением), или нотариально удостоверенных (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются инспектором территориального органа Департамента на основании представленного подлинника этого документа.

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления территориальными органами Департаментом государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги, отсутствуют.

19. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) установлена не подведомственность обращения;
- 2) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;
- 3) представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;
- 4) в представленных представителем заявителя документах содержатся противоречивые сведения;
- 5) представленные представителем заявителя документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 17 настоящего административного регламента;
- 6) получение информации от участников межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги об отсутствии в их распоряжении запрошенных документов (сведений);
- 7) заявитель не зарегистрирован на территории Костромской области как юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий образовательную деятельность по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;
- 8) не соответствие образовательной организации требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2022 года № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

21. Отказ в выдаче свидетельства о соответствии не является препятствием для повторной подачи заявления в территориальный орган Департамента после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

22. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Госпошлина взимается, в случае если свидетельство о соответствии выдается впервые либо взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Выдача свидетельства о соответствии взамен утраченного, пришедшего в негодность осуществляется без взимания государственной пошлины.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

25. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут с момента его поступления в территориальный орган Департамента.

26. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

27. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению территориального органа Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы территориального органа Департамента;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых

предоставляется государственная услуга, и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов, комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования территориального органа Департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва;

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

28. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем территориального органа Департамента, предоставляющего государственную услугу, не должно превышать 2 раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух рабочих дней;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры  
(Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур (действий),  
требования к порядку их выполнения)

29. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов;

2) экспертиза документов, формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной

услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) оформление и выдача документов (свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа).

30. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в территориальный орган Департамента по юридическому адресу юридического лица или по месту регистрации индивидуального предпринимателя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

31. При поступлении заявления в территориальный орган Департамента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

6) делает отметку на заявлении с указанием даты приема и регистрационного номера, копию зарегистрированного заявления передает заявителю или представителю заявителя;

7) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за их экспертизу, формирование и направление межведомственных запросов;

8) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

32. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за их экспертизу, формирование и направление

межведомственных запросов.

33. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день

34. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за формирование и направления межведомственных запросов, комплекта документов заявителя и непредставление по собственной инициативе документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, а также необходимость проверки представленных заявителем сведений, указанных в заявлении, и определения их соответствия требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса.

35. В случае отсутствия в заявлении, принятом от заявителя, сведений или документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным специалистом за формирование и направление межведомственных запросов осуществляется подготовка запросов, которые направляются в органы (организации), осуществляющие межведомственное взаимодействие в предоставлении государственной услуги и указанные в пункте 8 настоящего административного регламента, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсимильной связи или электронной почте с одновременным его направлением по почте.

36. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный



запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

37. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти (организаций), являются:

сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины. Сведения запрашиваются в Федеральном казначействе. При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, запрашиваемые в Федеральной налоговой службе;

сведения о постановке на учет обособленного подразделения российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации, запрашиваемые в Федеральной налоговой службе;

Федеральной государственной информационной системе учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним (далее - ФГИС УСМТ) или органах гостехнадзора;

сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения у организации, осуществляющей образовательную деятельность, запрашиваемые в сводном реестре лицензий образовательной деятельности, Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации или управлении по государственному контролю и надзору в сфере образования Костромской области.

38. Сведения, полученные по межведомственному запросу на бумажном носителе, приобщаются к заявлению.

39. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

40. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день

41. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и полученных в результате направления межведомственного запроса

сведений является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и полученных в результате направления межведомственного запроса сведений, заявления к рассмотрению, а также поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если запросы в рамках межведомственного взаимодействия направлялись) (далее - ответы на запросы).

42. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и полученных в результате направления межведомственного запроса сведений осуществляет рассмотрение и обработку, предоставленного заявления и ответов на запросы на предмет соответствия действующему законодательству.

43. При рассмотрении заявления и ответов на запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления и полученных в результате направления межведомственного запроса сведений проверяет:

предмет обращения заявителя;  
отсутствие признаков подделки представленных документов;  
соответствие информации, указанной в заявлении, представленным документам;

наличие полного комплекта документов (сведений) в соответствии с пунктами 12, 14 настоящего административного регламента;

соответствие представленных документов требованиям к документам, установленным пунктом 17 настоящего административного регламента;

проверка представленных заявителем сведений, указанных в заявлении, и определение их соответствия требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса.

44. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

45. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы, истребования документов и проведения обследования образовательной организации на соответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса составляет 3 рабочих дней.

46. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) в случае формирования полного комплекта документов для предоставления государственной услуги - оформление свидетельства о соответствии;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за оформление и выдачу документов решения о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям

оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

48. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов:

1) при положительном решении о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса оформляет свидетельство о соответствии по форме, утвержденной Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством телефонной связи;

3) формирует документы в отдельное дело для последующего хранения в территориальном органе Департамента в соответствии с установленными в Департаменте правилами хранения документов;

4) при положительном решении о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса вносит запись о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса в соответствующий журнал регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии), выдает свидетельство заявителю (представителю заявителя);

5) при решении о несоответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса вносит запись о несоответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в соответствующий журнал регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии), готовит мотивированный отказ и один экземпляр передает заявителю (представителю заявителя).

49. Результатом административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя):

1) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа.

50. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

51. Выдача свидетельства о соответствии взамен утраченного, пришедшего в негодность, указанных в свидетельстве о соответствии (за исключением сведений о перечне профессий, по которым образовательная организация осуществляет подготовку по программам профессионального обучения

трактористов, машинистов и водителей самоходных машин), осуществляется на основании сведений о ранее выданном свидетельстве о соответствии, находящихся том числе в АИС (при наличии), без взимания государственной пошлины.

52. Выдача свидетельства о соответствии взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, осуществляется в соответствии с пунктами 31 - 50 настоящего административного регламента.

В этом случае в новое свидетельство о соответствии переносятся сведения, указанные в предыдущем свидетельстве о соответствии.

53. Копия свидетельства о соответствии, заявление и приложенные к нему документы хранятся по месту нахождения территориального органа Департамента 5 лет.

54. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель (представитель заявителя) направляет в адрес территориального органа Департамента заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине территориального органа Департамента и (или) должностного лица территориального органа Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

55. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами территориальных органов Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором Департамента, а в период его

отсутствия - первым заместителем директора Департамента.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

57. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

59. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом директора Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии и утверждается директором Департамента.

60. Персональная ответственность должностных лиц территориальных органов Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

61. Должностные лица территориальных органов Департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

63. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента,

устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

#### Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

64. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

65. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

66. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

67. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении

государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской 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 Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ, инспектора гостехнадзора в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 13 настоящего административного регламента.

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития агропромышленного комплекса и в области осуществления гостехнадзора (далее - заместитель губернатора).

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

71. При рассмотрении жалобы заявитель (представитель заявителя) имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

72. Жалоба, поступившая в Департамент либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента 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.

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

74. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению).

Департамент вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о



недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

75. 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 настоящего административного регламента, 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 Департаментом 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.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента агропромышленного  
комплекса Костромской области  
предоставления государственной услуги  
«Выдача организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность, свидетельства  
о соответствии требованиям  
оборудования и оснащённости образовательного  
процесса для подготовки трактористов,  
машинистов и водителей самоходных машин»

В инспекцию гостехнадзора по

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес юридического лица/индивидуального предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП	ИНН
-------------	-----

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

\_\_\_\_\_ (указываются категории самоходных машин)

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

Представляю следующие документы (сведения):

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_

(указывается в случае подачи заявления представителем заявителя)

Сведения о постановке на учет обособленного подразделения российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации:

№ \_\_\_\_\_ дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

(указываются в случае создания на территории Костромской области обособленного подразделения образовательной организации, зарегистрированной за пределами Костромской области)

Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин \_\_\_\_\_

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

Сведения об оснащённости образовательного процесса:

Наименование	Пункт Требований, уст. Постановлением Правительства РФ от 23.06.2022 N 1129	Наличие/количество
Учебные кабинеты	п. 1	
рабочие столы (верстаки)	п. 1	
учебное оборудование	п. 1	
учебная документация	п. 1, п. 3	
технические средства обучения (макеты, прототипы)	п. 2	
Лаборатории, мастерские		
Пункт технического обслуживания <*>		
Стенды для проверки и регулировки гидравлических систем <*>	п. 4	
Стенды для проверки и регулировки топливных систем двигателей <*>	п. 4	
Стенды для проверки и регулировки электрооборудования <*>	п. 4	

Оборудование для восстановления поверхностей деталей и узлов <*>	п. 4	
Металлообрабатывающее оборудование по ремонту деталей и узлов <*>	п. 4	
Контрольно-измерительные приборы и инструменты <*>	п. 4	
Комплекты деталей, узлов, механизмов, моделей, макетов	п. 3	
Видеопроектор, экран, аудиосистема	п. 3	
Интерактивная доска	п. 3	
Персональный компьютер (ноутбук)	п. 3	
Программное обеспечение и электронные ресурсы	п. 3	
Тренажеры, используемые в образовательном процессе	п. 8	
Самоходные машины (требуется также указать категории самоходных машин, наименование, марку, заводской N машины, государственный регистрационный знак (N, серия, код региона), серия и N свидетельства о прохождении технического осмотра)	п. 5, п. 6, п. 7	1. Категория _____ Наименование _____ Марка _____ Зав. N машины _____ ГРЗ _____ Св-во ТО _____ 2. 3. ...
Самоходная машина исправна и отвечает требованиям, установленным изготовителем в эксплуатационной документации? (да/нет)	п. 7	
Трактородром (закрытая площадка) отвечает установленным требованиям? (да/нет)	пункты 9 - 14	

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

Адрес нахождения трактородрома (закрытой площадки), площадь (га)

---



---

Основание для использования трактородрома

---



---



---

Приложение.

1. \_\_\_\_\_  
 (опись прилагаемых материалов)
2. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. м.п.

Отметка о принятии заявления

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Информация о принятом решении

<p>Выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>Дата « ___ » _____ 20__ г.</p>	<p>В приеме документов/предоставлении услуги отказать</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>Дата « ___ » _____ 20__ г.</p>
---	--

Выданы (оформлены) следующие документы:

Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и	серия		№	
---	-------	--	---	--

оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин				
---	--	--	--	--

Документы выдал:

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Документы получил:

фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
департамента агропромышленного  
комплекса Костромской области  
предоставления государственной услуги  
«Выдача организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность, свидетельства  
о соответствии требованиям  
оборудования и оснащённости образовательного  
процесса для подготовки трактористов,  
машинистов и водителей самоходных машин»

### ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

В инспекцию гостехнадзора  
по \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего \_\_\_\_\_  
(место регистрации)

\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность,  
серия, №, выдан кем, когда)

\_\_\_\_\_

(наименование, №, дата документа,  
подтверждающего право представителя  
заявителя действовать от его имени)

Наименование заявителя \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/  
индивидуального предпринимателя)

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_  
(юридического лица/индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в \_\_\_\_\_  
(наименование документа, выданного в результате  
предоставления государственной услуги)

в части исправления допущенных опечаток и ошибок:

\_\_\_\_\_

(перечень опечаток и ошибок)

Приложение.

1. \_\_\_\_\_  
(опись прилагаемых материалов)

2. \_\_\_\_\_

Доверенное лицо: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом  
решении \_\_\_\_\_

Выданы:

\_\_\_\_\_

Доверенное лицо: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
департамента агропромышленного  
комплекса Костромской области  
предоставления государственной услуги  
«Выдача организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность, свидетельства  
о соответствии требованиям  
оборудования и оснащенности образовательного  
процесса для подготовки трактористов,  
машинистов и водителей самоходных машин»

Журнал регистрации заявлений

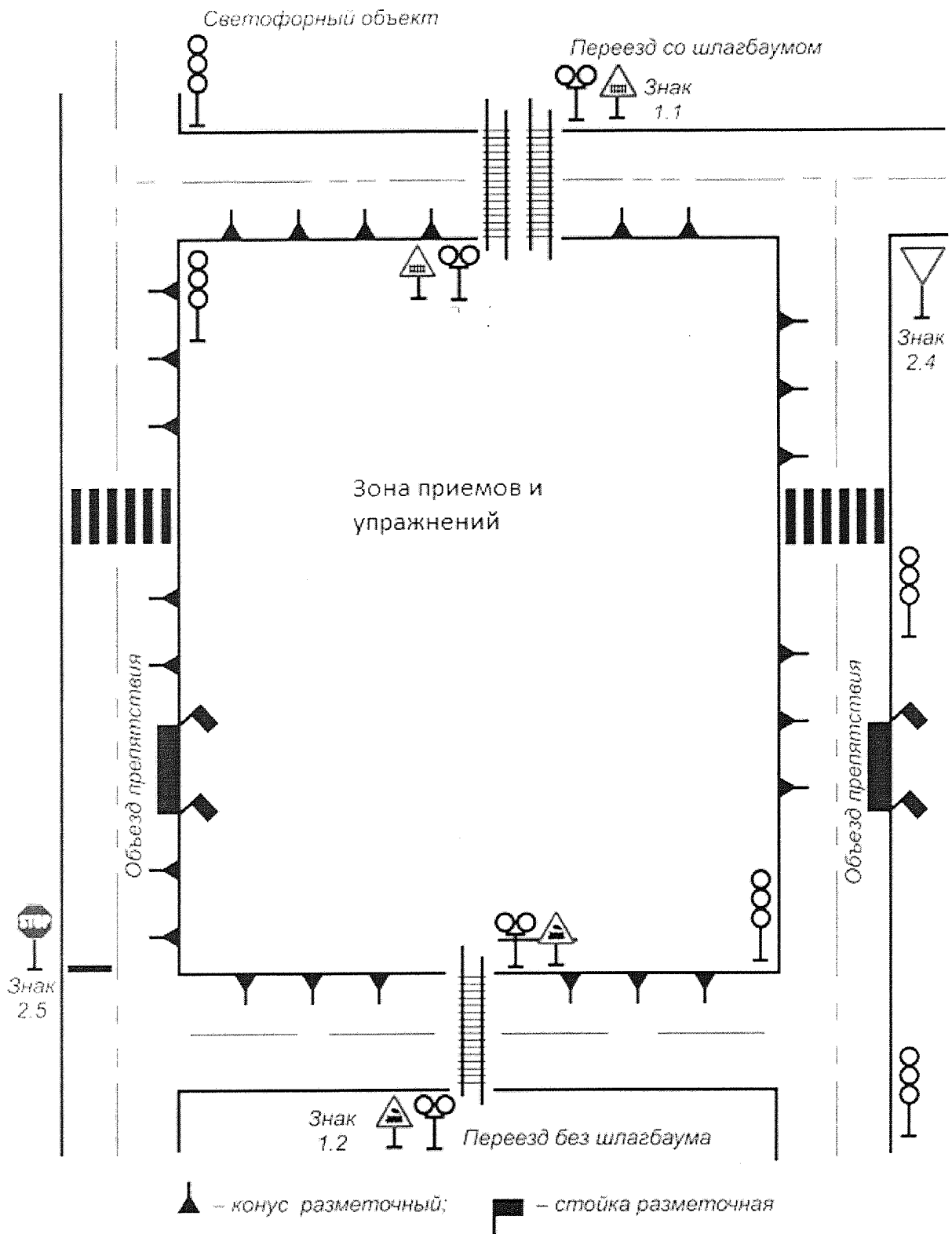
Регистрационный номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, телефон	Краткое содержание обращения	Ответственный исполнитель, роспись за получение, дата получения	Результат рассмотрения, исходящий номер, дата направления ответа заявителю	Роспись заявителя (представителя заявителя) за получение, дата получения	Примечание

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
агропромышленного комплекса  
Костромской области  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Примерное размещение зон испытательных упражнений и технических средств организации дорожного движения на трактородроме или закрытой площадке

Примерное размещение зон испытательных упражнений и технических средств организации дорожного движения на трактородроме или закрытой площадке должны обеспечивать возможность выполнения всего комплекса испытательных упражнений, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2022 года № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащённости образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин», в последовательности или отдельно по отдельным видам испытаний, предусмотренных для соответствующей категории самоходных машин (рисунок 1-8).

Рисунок 1. Примерная схема площадки для проведения практического экзамена



Примерный расчет габаритных параметров зон испытательных упражнений приведен на рисунках 2-8.

Рисунок 2. Остановка и начало движения на подъеме

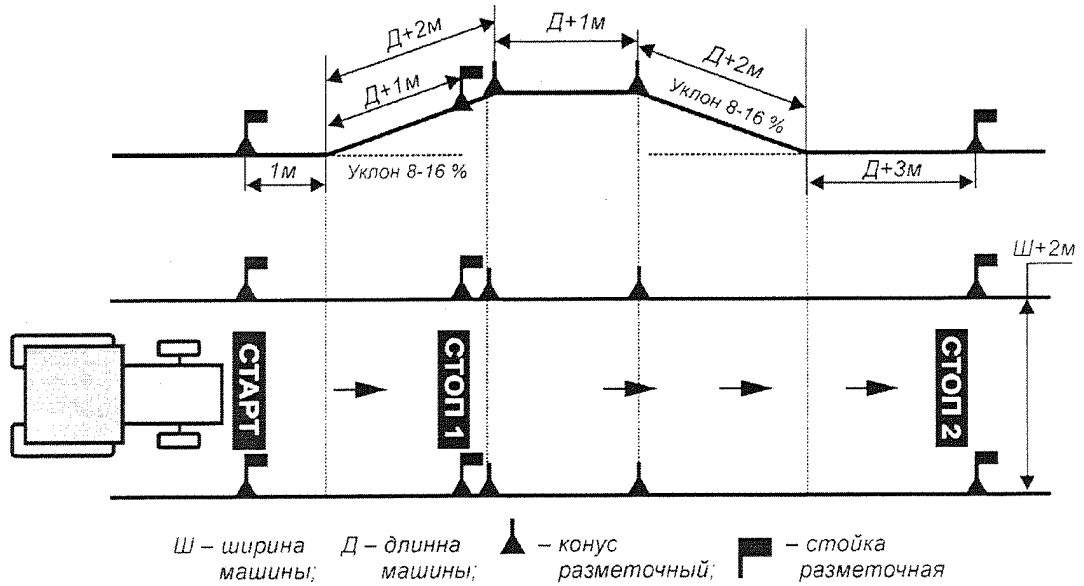


Рисунок 3. Разворот при ограниченной ширине территории

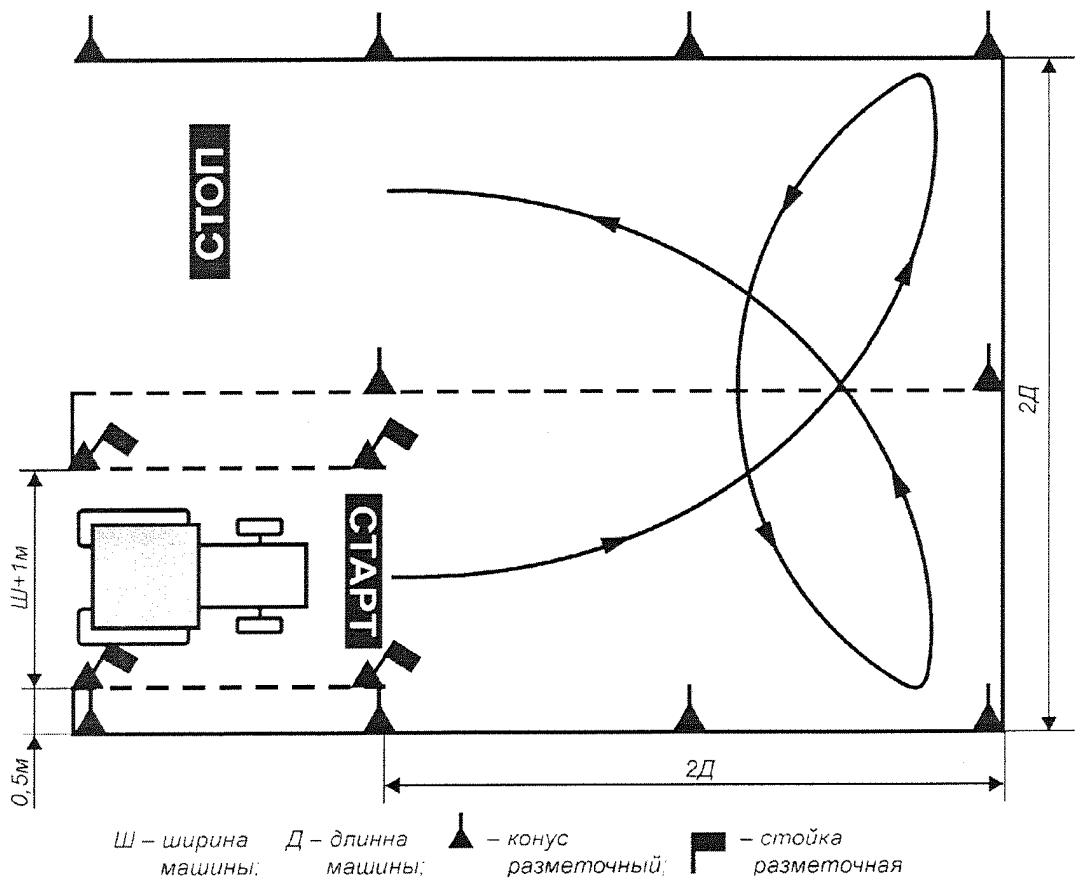


Рисунок 4. Постановка самоходной машины в «бок» задним ходом

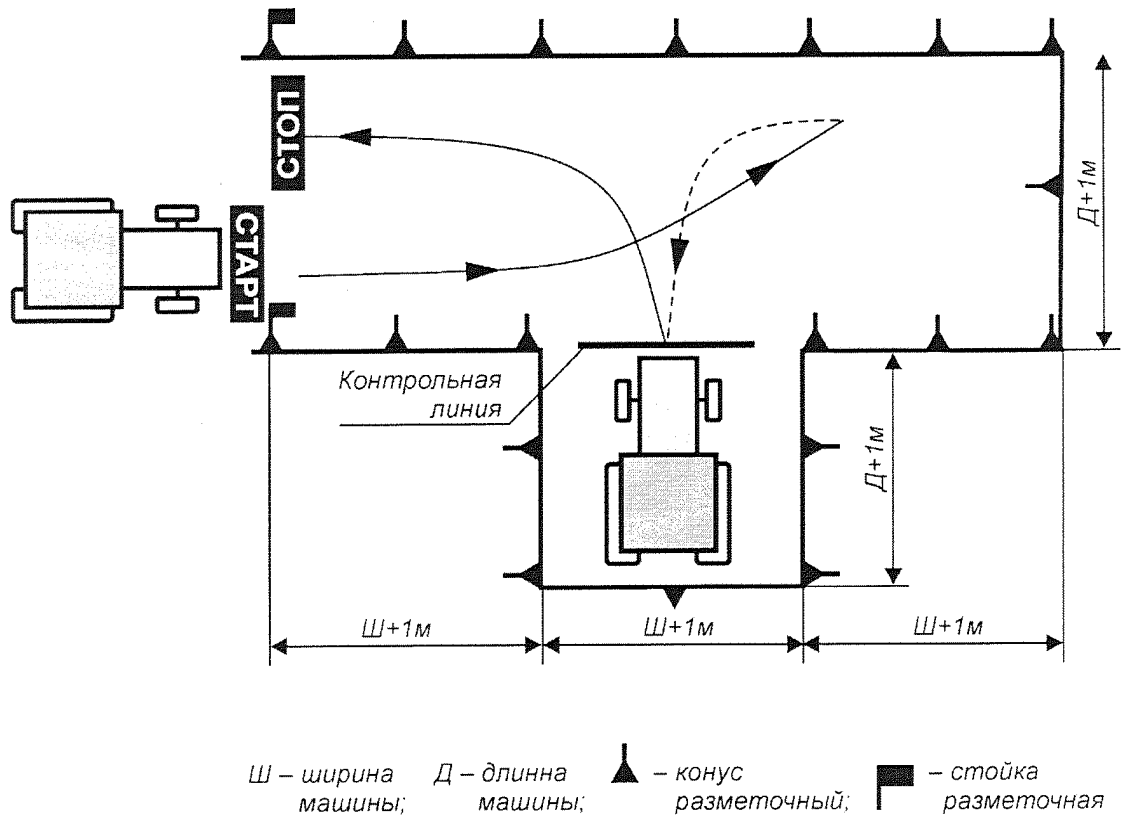


Рисунок 5. Постановка учебной самоходной машины в агрегат с прицепом в бок задним ходом (кроме категорий «AI», «AIV» и «F»)

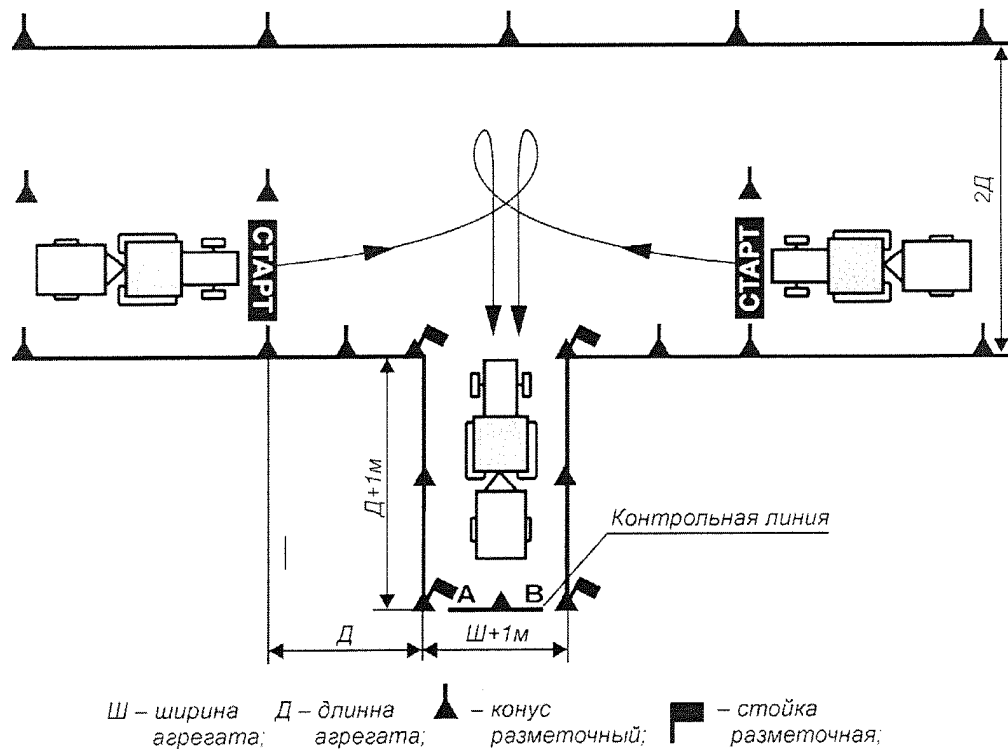


Рисунок 6. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»)

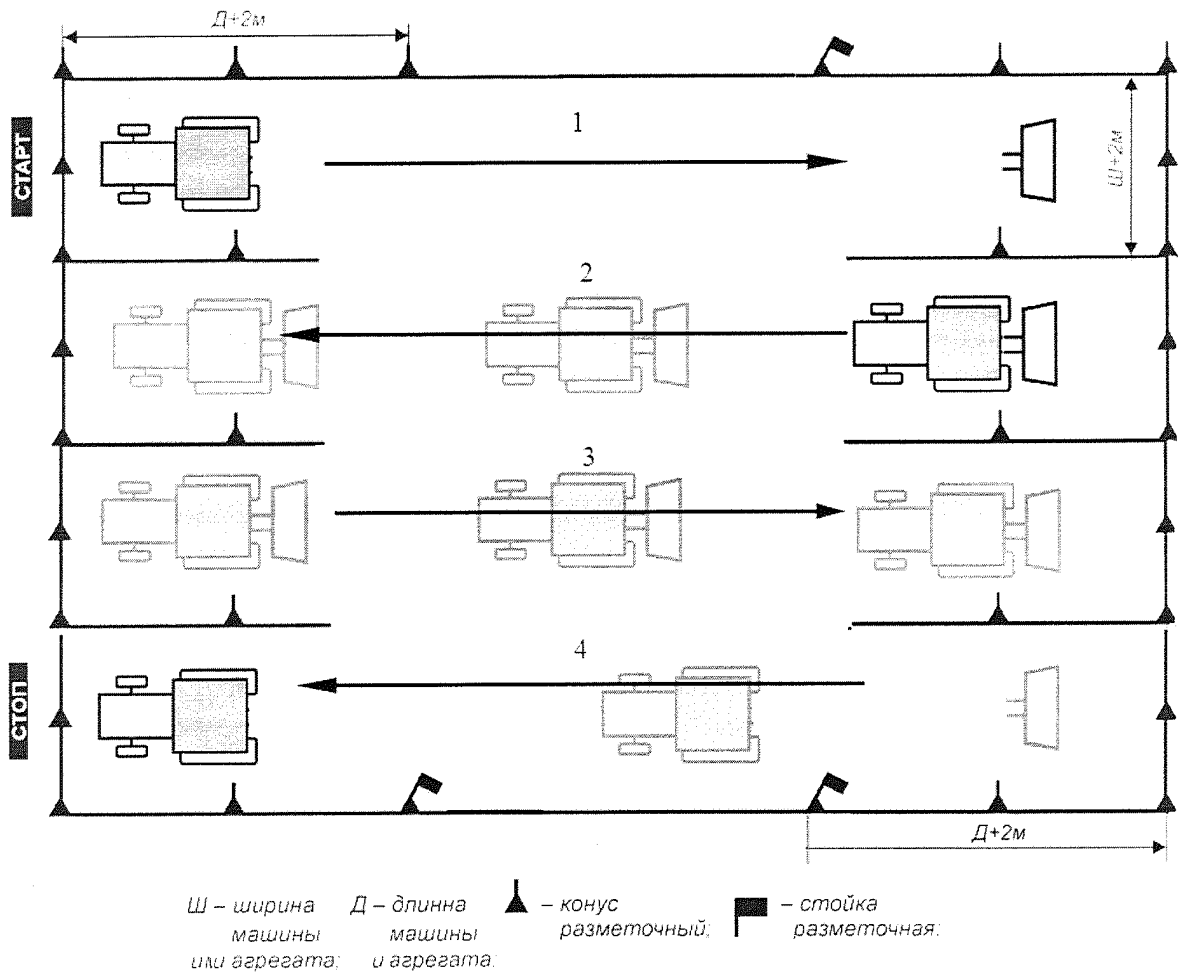


Рисунок 7. Агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (прицепным агрегатом, орудием или оборудованием) (кроме категорий «А», «А IV» и «F»)

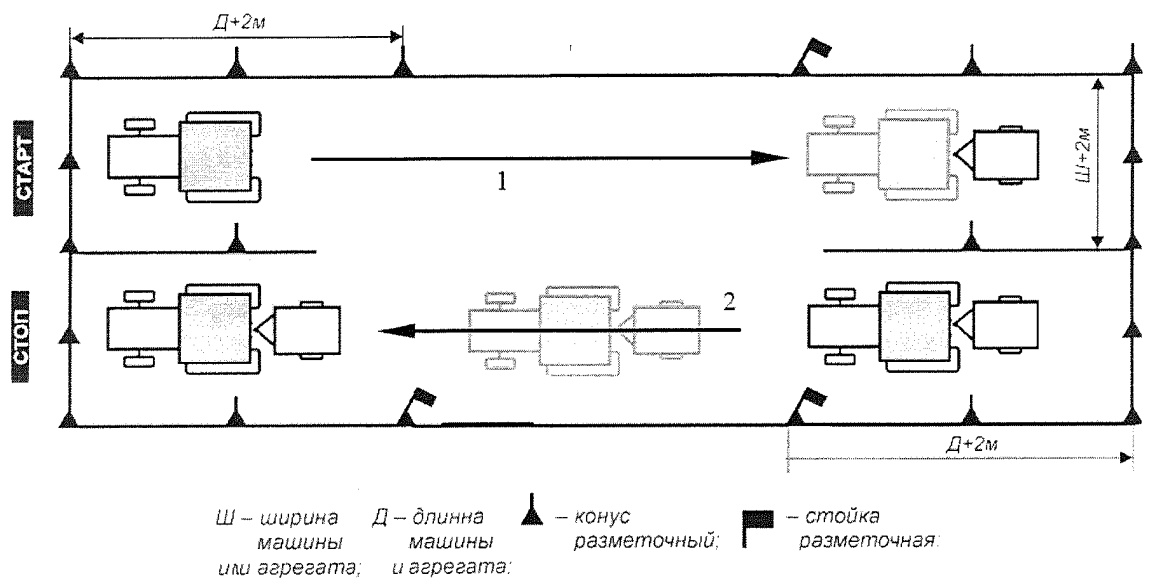


Рисунок 8. Торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку

