



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 899

от « 15 » декабря 2023 г.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА  
ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И  
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12.12.2023

№ 39

г. Киров

**Об утверждении административного регламента  
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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466 «Об утверждении порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин», постановлениями Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», от 27.11.2015 № 72/778 «О перечне государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Кировской области, и перечне государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий Кировской области»:

1. Утвердить административный регламент 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» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Обеспечить выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» в соответствии с Административным регламентом.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.03.2024.

Начальник государственной  
инспекции Гостехнадзора  
Кировской области



Э.Ю. Бобров

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением государственной  
инспекции Гостехнадзора  
Кировской области  
от 14.12.2023 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
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»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент 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» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при принятии решений и осуществлении полномочий должностными лицами государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области (далее – инспекция) при предоставлении 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).

1.1.2. Используемые в настоящем Административном регламенте понятия применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 02.07.2021

№ 297 «О самоходных машинах и других видах техники» и постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями для получения государственной услуги (далее – заявители) являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие образовательную деятельность (далее – образовательные организации).

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, или граждане, действующие от имени получателя государственной услуги, по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях инспекции на информационных стендах или должностными лицами инспекции, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо инспекции), при личном приеме;

при обращении в инспекцию по контактными телефонам, в письменной

форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) (далее – региональный портал), на официальном сайте инспекции (<http://gtn.kirovreg.ru>).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении инспекции в любое время с момента приема документов. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) следующие сведения: заявитель и дата подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какого административного действия) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа через раздел «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала, информируется о ходе рассмотрения заявления в автоматическом режиме посредством уведомлений. При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическая актуализация.

1.3.4. При личном обращении или обращении заявителя по телефону на телефонные номера инспекции должностные лица инспекции обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно должностное лицо инспекции, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу инспекции, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в инспекцию, рассматривается в

течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в инспекцию в форме электронного документа, а так же в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в инспекцию в письменной форме.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется государственной инспекцией Гостехнадзора Кировской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее – Свидетельство);

отказ в выдаче Свидетельства.

Результат предоставления государственной услуги учитывается и подтверждается путем внесения сведений в электронной форме должностным лицом инспекции в журнал учета заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – журнал).

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 6 рабочих дней с момента регистрации заявления в инспекции.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте инспекции, на Едином портале и региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1. Для получения свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин заявителем представляются следующие документы:

заявление согласно приложению № 1 или № 2;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, при личном их обращении);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем);

2.6.2. Требования к представляемым документам:

тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом;

в заявлении не допускаются ошибки и исправления;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест регистрации, места и даты рождения должны быть написаны полностью;

в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы, представляемые для получения государственной услуги, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

Копии представляемых для получения государственной услуги документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через раздел «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении



государственных услуг, включает:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

квитанцию (платежное поручение) об уплате государственной пошлины.

Документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов**

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы,

предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличия ошибок в заявлении и прилагаемых к нему 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;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в следующих случаях:

представление неполного перечня обязательных к предъявлению документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

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

наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;

отсутствия в представляемых документах необходимых сведений, подписей, печатей;

представления документов с истекшим сроком действия;

представления документов в электронном виде, не подписанных электронной подписью;

подачи заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

обращения за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии

с настоящим Административным регламентом предоставления услуги;

несоответствие представляемых документов требованиям пункта 2.6.9 настоящего Административного регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

несоответствие оборудования и оснащенности образовательного процесса в образовательной организации требованиям, установленным действующим законодательством.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

Государственная пошлина уплачивается заявителем в безналичной форме до подачи заявления, проведения необходимых действий и выдачи предусмотренных для данной государственной услуги документов.

Размер государственной пошлины установлен подпунктом 47 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

На Едином портале и региональном портале обеспечивается возможность

уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления и прилагаемых к нему документов.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги**

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут. Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут. Регистрация заявлений, полученных посредством Единого портала или регионального портала, осуществляется в журнале в день их поступления.

Регистрация заявления, поданного посредством Единого портала или регионального портала и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.15.1. Прием посетителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и местах.

2.15.2. Кабинеты для приема посетителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номеров кабинетов;

фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, а также на Едином портале и региональном портале.

2.15.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов

о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.15.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный въезд, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показатель доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

режим работы, который должен быть удобен для заявителей;

удаленность расположения места предоставления государственной услуги

от потенциальных заявителей;

очередность предоставления государственной услуги в случае превышения спроса на государственную услугу над возможностями ее предоставления;

информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением;

возможность получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента;

взаимодействие заявителя с должностными лицами инспекции при предоставлении государственной услуги (двукратное – при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (если поданные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента и если заявитель не нуждается в предоставлении ему дополнительных консультаций) и при предоставлении результата оказания государственной услуги).

Продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

2.16.2. Показатель качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

2.16.2.1. Материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования:

к зданиям и прилегающей территории;

к помещениям;

к обеспеченности мебелью и оборудованием;

к обеспеченности имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне.

2.16.2.2. Уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования:

к численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении количества должностных лиц, участвующих в

предоставлении государственной услуги, с численностью заявителей;

к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

к периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Государственная услуга предоставляется инспекцией по месту регистрации заявителя в налоговом органе.

2.16.4. Государственная услуга по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с соглашением о взаимодействии инспекции и МФЦ).

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Государственная услуга может предоставляться в любом территориальном подразделении инспекции по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством Единого портала или регионального портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление должно быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в



соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.17.3. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в инспекцию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на отправку такого заявления.

2.17.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале или региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инспекции в случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала.

2.17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, BMP – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);

xls, xlsx, – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

## **2.18. Взаимодействие государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области с иными ведомствами**

При предоставлении государственной услуги инспекция взаимодействует: с Федеральной налоговой службой – в форме получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

с Федеральным казначейством – в форме получения сведений об оплате государственной пошлины.

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

**3.1. Перечни административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для оказания государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для оказания государственной услуги;

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

3.1.2. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала или регионального портала, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием документов, необходимых для оказания государственной услуги;

направление (выдача) заявителю Свидетельства либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги**

3.2.1. Прием документов, необходимых для оказания государственной

услуги, производится по месту регистрации заявителя в налоговом органе.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для оказания государственной услуги, является обращение заявителя в инспекцию с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Должностное лицо инспекции при выполнении рассматриваемой административной процедуры осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

определяет предмет обращения заявителя;

определяет соответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

проверяет правильность заполнения заявления согласно приложению № 1 или № 2;

проверяет соответствие документов, представленных заявителем, перечню документов, установленных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

принимает решение о приеме либо отказе в приеме документов.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме либо об отказе в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги, является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо инспекции делает отметку о приеме документов в заявлении с проставлением текущей даты, личной подписи и заносит сведения о поданном заявлении в журнал.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом инспекции заявителю (его представителю) в письменной форме сообщается об

основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является внесение данных в журнал.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в инспекции документов и информации, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

3.3.3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью каналов межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.5. Направление должностным лицом инспекции межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование отправителя;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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.

3.3.6. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо инспекции осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в соответствии с правилами документооборота.

3.3.7. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов и информации, указанных в подразделе 2.7 настоящего

Административного регламента.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.10. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

#### **3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов, необходимых для оказания государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступления ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.4.2. Должностное лицо инспекции при выполнении рассматриваемой административной процедуры осуществляет следующие действия:

рассматривает представленные заявителем документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

проводит оценку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом инспекции проводятся дальнейшие

административные действия по оказанию государственной услуги.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом инспекции заявителю (его представителю) в письменной форме направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Если заявление было подано в электронной форме, должностное лицо инспекции направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом через раздел «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала.

Срок направления мотивированного отказа – не более 1 рабочего дня с момента его подписания.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

передача документов для осуществления последующих административных действий в соответствии с заявлением;

отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в журнал.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин является получение должностным лицом инспекции заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также ответа на



межведомственный запрос (в случае его направления).

3.5.2. Должностное лицо инспекции рассматривает сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса, указанные образовательной организацией в заявлении.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо инспекции направляет заявителю (его представителю) письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства в срок не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления.

Если заявление было подано в электронной форме, должностное лицо инспекции направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом в личный кабинет на Едином портале.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – не более одного рабочего дня с момента выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги. Срок направления мотивированного отказа – не более одного рабочего дня с момента его подписания.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо инспекции подготавливает Свидетельство для выдачи его заявителю в срок не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления.

Свидетельство подписывается начальником инспекции или уполномоченными им должностными лицами инспекции, с указанием даты подписания, и заверяется гербовой печатью инспекции.

Оформленное Свидетельство в срок не позднее одного рабочего дня со дня его подписания направляется заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю под расписку при личном обращении, а в случае оформления Свидетельства в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.5.5. Должностное лицо инспекции заносит данные о принятом решении в журнал.

3.5.6. Должностное лицо инспекции выдает Свидетельство, факт получения которого заявитель удостоверяет своей подписью в заявлении.

3.5.7. Должностное лицо инспекции подшивает документы, не подлежащие возврату заявителю и послужившие основанием для совершения регистрационных действий, в дело для последующего хранения. Срок хранения дела – 5 лет.

3.5.19. Максимальная продолжительность выполнения действий по пунктам 3.5.5 – 3.5.7 настоящего Административного регламента составляет не более 45 минут.

3.5.20. Результатом административной процедуры является выдача Свидетельства либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.21. Способом фиксации административной процедуры является:  
внесение записи в заявление о серии и номере выданного Свидетельства;  
регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.22. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней с момента проставления отметки о приеме документов на заявлении.

### **3.6. Особенности выполнения административных процедур при подаче заявления и документов в электронной форме**

3.6.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в инспекцию посредством Единого портала или регионального портала.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала и подписано простой электронной подписью, ключ которой получен при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных

услуг», или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

3.6.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, осуществляются:

предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

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

3.6.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа гражданина на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев;

возможность уплаты государственной пошлины и сборов за предоставление государственной услуги, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области;

ручное заполнение сведений, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или витрин данных.

3.6.6. Сформированное заявление направляется в инспекцию посредством Единого портала или регионального портала.

3.6.7. В случае представления заявления через Единый портал днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Инспекция обеспечивает прием заявления и его регистрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

3.6.8. Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал.

3.6.9. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

3.6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале до статуса «принято ведомством».

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал.

3.6.11. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом инспекции в срок, не превышающий одного рабочего дня, после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, посредством Единого портала или регионального портала.

3.6.12. Взаимодействие инспекции с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанными в подразделе 2.18 настоящего Административного регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.13. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала или регионального портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инспекции при условии технической возможности Единого портала или регионального портала. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при личном посещении инспекции.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в инспекцию заявление об исправлении таких опечаток и (или)

ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо инспекции, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

направление комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в инспекцию.

##### **4.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

4.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.2. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема многофункционального центра регистрирует обращение в

электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и инспекцией.

4.1.3. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется инспекцией.

4.1.4. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

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

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

4.1.5. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги

осуществляется заместителем начальника инспекции, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

## **5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги**

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

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании приказов начальника инспекции.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица инспекции.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника инспекции.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.



Проверяемые лица знакомятся с актом под подпись.

### **5.3. Ответственность должностных лиц инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица инспекции несут персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе:

за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;  
за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги должностные лица инспекции обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несет за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

### **5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте

инспекции, на специализированном сайте «Ваш контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru)), в разделе «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ и их работников, участвовавших в предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

Жалоба рассматривается инспекцией как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения начальника государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно начальнику государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если

обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

### **6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в инспекцию по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, официальный сайт инспекции.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, участвовавших в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## Приложение № 1

к Административному регламенту

В государственную инспекцию  
по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин и  
других видов техники Кировской  
области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_,  
(полное и сокращенное наименование юридического лица)

индекс \_\_\_\_\_, адрес юридического лица в пределах места нахождения  
юридического лица \_\_\_\_\_

Тел.	ОГРН
ИНН	КПП

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

Представляю следующие сведения об оборудовании и оснащённости образовательного процесса:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- ...

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- ...

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении государственной услуги доверяется обратиться:

\_\_\_\_\_. Дата рождения \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С обработкой моих персональных данных согласен:

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

Отметка о принятии заявления

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор  
государственной инспекции  
Гостехнадзора Кировской области \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления выдано (ненужное зачеркнуть):

свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин \_\_\_\_\_;  
(серия, номер и дата выдачи)

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор  
государственной инспекции  
Гостехнадзора Кировской области \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 2

к Административному регламенту

В государственную инспекцию  
по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин и  
других видов техники Кировской  
области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) владельца, указанного в  
паспорте самоходной машины и других видов техники)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

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

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.	ЕГРИП	ИНН
------	-------	-----

Прошу выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов,  
машинистов и водителей самоходных машин.

Представляю следующие сведения об оборудовании и оснащенности  
образовательного процесса:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление государственной инспекцией Гостехнадзора Кировской области следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

#### Сведения о представителе заявителя

\_\_\_\_\_. Дата рождения \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

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

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_

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

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление государственной инспекцией Гостехнадзора Кировской области следующих действий с моими

персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ ,  
(почтовый адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ .  
(адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отметка о принятии заявления

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор  
государственной инспекции  
Гостехнадзора Кировской области \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления выдано (ненужное зачеркнуть):

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

(серия, номер и дата выдачи)

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор  
государственной инспекции  
Гостехнадзора Кировской области \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_ .

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.