



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
г. Курган

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

В целях реализации на территории Курганской области мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 21 декабря 2022 года № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Правительством Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области», и в целях реализации приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 года № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин», ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

2. Начальнику управления гостехнадзора – главному государственному инженеру-инспектору обеспечить надлежащее исполнение административного регламента работниками Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир» и на официальном сайте Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор Департамента
агропромышленного комплекса
Курганской области

П.С. Коцеев

Приложение к распоряжению
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области
от _____ 2024 г. № _____
«Об утверждении административного
регламента предоставления
Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области
государственной услуги по выдаче
организациям, осуществляющим
образовательную деятельность,
свидетельств о соответствии
требованиям оборудования и
оснащенности образовательного
процесса для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных
машин»

**Административный регламент предоставления
Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области
государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки
трактористов, машинистов и водителей самоходных машин**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее – Регламент) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области (далее – Департамент) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Департамента и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются организации, осуществляющие образовательную деятельность (далее – заявитель).

2.1. Интересы заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Подраздел 3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Департаментом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

Вариант определяется, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

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

Подраздел 5. Наименование исполнительного органа Курганской области, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент агропромышленного комплекса Курганской области.

8. МФЦ не имеет права принимать решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 6. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

1) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее - Свидетельство), в том числе взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве или 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;

2) письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту;

3) нового документа взамен выданного;

4) уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях.

Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги

10. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов составляет не более пяти рабочих дней со дня его регистрации..

11. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 6 рабочих

дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на официальном сайте Департамента, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Для получения государственной услуги в заявлении указываются:

1) для юридических лиц - полное и сокращенное наименования заявителя; адрес в пределах места нахождения заявителя; основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); код причины постановки на учет (КПП);

2) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства заявителя; основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

3) сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 года № 466;

4) согласие на обработку персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей), за исключением случая представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа (пакета электронных документов) - с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель).

14. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе предоставляется заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту, выданный документ, копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей), за исключением случая представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа (пакета электронных документов) - с использованием Единого портала; копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель).

15. Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью.

16. Копии документов, предъявляемых для предоставления государственной услуги не могут служить заменой подлинников.

17. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

18. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

1) не допускается некорректное (неполное, недостоверное, неправильное) заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

2) документы не должны иметь записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей), копию платежного поручения с отметкой банка (при осуществлении платежа в безналичной форме) или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении, о перечислении денежных средств в уплату государственной пошлины или квитанции банка (при осуществлении платежа в наличной форме) об уплате государственной пошлины за выдачу Свидетельства или сообщить должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу Свидетельства.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размере, установленном подп. 47 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при очной сдаче документов в Департамент.

22. На Едином портале (при наличии технической возможности) обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины после подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 19 настоящего Регламента и выставлении Департаментом начисления для оплаты государственной услуги.

23. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (далее — ГИС ГМП).

24. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Департамента, а также на официальном сайте Департамента. Уникальный идентификационный номер начисления и QR-код для оплаты госпошлины можно получить непосредственно в Департаменте, либо в Личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), если обращение было из Личного кабинета на Едином портале, либо на e-mail, если он был указан в заявлении.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня. Исчисление срока начинается с момента получения Департаментом заявления заявителя.

В день регистрации заявления Департамент информирует заявителя о дате и времени регистрации заявления посредством направления соответствующих сведений в «Личный кабинет» на Едином портале (при наличии технической возможности).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Единый портал и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днём.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе доступность для инвалидов.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приёма;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приёма заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;
- 2) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента

при предоставлении государственной услуги;

3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

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

29. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

30. Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) о записи на приём для подачи заявления о предоставлении услуги;

3) о формировании заявления о предоставлении государственной услуги;

4) о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

6) о получении результата предоставления государственной услуги;

7) о получении сведений о ходе выполнения заявления;

8) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц (при наличии технической возможности).

31. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется от одного до двух раз, в зависимости от способа обращения. Два взаимодействия осуществляются при личном обращении в Департамент: первое — личное предоставление документов для предоставления государственной услуги, второе — при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Дата и время осмотра согласовываются с инспектором дополнительно.

При подаче заявления через МФЦ или посредством Единого портала (при наличии технической возможности) исключается первое взаимодействие с должностными лицами Департамента.

Подраздел 17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

33. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

34. По желанию заявителя в дополнение к Свидетельству на бумажном носителе

может быть выдано Свидетельство в виде электронного документа, форма которого соответствует форме Свидетельства на бумажном носителе. Свидетельство в виде электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Оформление Свидетельства в виде электронного документа осуществляется при наличии технической возможности Единого портала, а также информационных систем, используемых Департаментом.

35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

pdf, rar, zip, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

36. 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:

- «чёрно-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.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Подраздел 18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень вариантов:

Вариант 1. Выдача Свидетельства, в том числе взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве или 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.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

38. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель (его представитель).

Подраздел 20. Выдача Свидетельства, в том числе взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве или 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

39. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

40. Результатом варианта предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю Свидетельства;
- 2) выдача заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Нумерация Свидетельств должна быть сквозной, количество знаков в номере должно состоять из девяти разрядов в формате "zzz-xxxxxxx", где "zzz" - код субъекта Российской Федерации, уполномоченный орган которого выдает Свидетельство, "xxxxxxx" - девятизначный порядковый номер Свидетельства.

Свидетельство является бессрочным.

Выдача Свидетельства 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 приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 июля 2022 года № 466.

Программы профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, используемые заявителем, должны быть согласованы с директором Департамента.

41. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

42. Документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление по установленной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель).

Документы, установленные настоящим пунктом Регламента предоставляются заявителем (его представителем) самостоятельно в подлиннике.

В случае изменения содержащихся в представленных документах, персональных данных заявителя или его представителя дополнительно представляется документ, подтверждающий изменение персональных данных.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого

государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей), копию платежного поручения с отметкой банка (при осуществлении платежа в безналичной форме) или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении, о перечислении денежных средств в уплату государственной пошлины или квитанции банка (при осуществлении платежа в наличной форме) об уплате государственной пошлины за выдачу Свидетельства или сообщить должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу Свидетельства.

43. В случае если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Департамент запрашивает их посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

44. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информацию в Департамент путем:

1) личного обращения в Департамент, МФЦ или заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме (при наличии технической возможности).

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

Департамент информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством направления уведомлений в Личный кабинет заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня (при наличии технической возможности).

При подаче заявления и документов в электронном виде из Личного кабинета на Едином портале личность заявителя устанавливается посредством ЕСИА.

45. Департамент принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, при наличии исчерпывающих оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 19 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, их регистрация осуществляется инспектором, работником МФЦ в день их поступления в Департамент или в МФЦ.

46. После регистрации работником МФЦ поступившего в МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированные заявление и документы передаются в Департамент в порядке, предусмотренном заключенным между Департаментом и МФЦ соглашением о взаимодействии.

47. В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные описанием соответствующего варианта предоставления государственной услуги, не представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные описанием соответствующего варианта предоставления государственной услуги, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном п. 45 настоящего Регламента.

48. Инспектор в течение 30 минут с момента регистрации документов направляет межведомственный запрос о предоставлении:

1) информации о наличии у организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензии на право осуществления образовательной деятельности — в информационную систему Реестр лицензий Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее — ИС Рособрнадзор);

2) сведений об уплате заявителем государственной пошлины – в ГИС ГМП.

Сведения направляются и запрашиваются в объеме, предусмотренном установленным форматом сведений.

Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Департаментом межведомственного запроса.

Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается получением Департаментом сведений от поставщиков сведений.

49. С момента получения инспектором полного комплекта документов (сведений), установленных п. 46 настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня инспектор рассматривает поступившие заявление и документы (сведения).

50. При рассмотрении заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

51. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 19 настоящего Регламента.

52. При отсутствии оснований для отказа в выдаче Свидетельства, инспектор подготавливает Свидетельство (рекомендуемый образец приведен в приложении к Порядку выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466) для выдачи его заявителю.

53. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектор в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги подготавливает Свидетельство, подписывает его и заверяет печатью.

54. Оформленное Свидетельство в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания направляется заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается под расписку при личном обращении, а в случае оформления Свидетельства в виде электронного документа направляется в Личный кабинет заявителя на Едином портале.

Факт выдачи инспектором документов заявителю (его представителю) фиксируется путем проставления соответствующих отметок инспектором и заявителем (его представителем) на заявлении, а также фиксации в соответствующем реестре выданных Свидетельств.

55. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства, которое в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания направляется заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдается под расписку при личном обращении, а в случае его оформления в виде электронного документа направляется в Личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

56. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места нахождения.

Подраздел 21. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

57. Результатом предоставления государственной услуги является принятие органом, предоставляющим государственную услугу решения:

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях;

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях.

58. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

59. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

60. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель представляет в письменной форме:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях (далее - заявление об исправлении ошибок);

2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в орган, выдавший документ, в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется органом, в который было подано заявление в день его поступления и инспектор переходит к процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

61. Инспектор рассматривает заявление об исправлении ошибок, выданный документ и принимает одно из следующих решений:

об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях;

об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях.

Критерием принятия положительного решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях является установление инспектором факта наличия в них опечаток и ошибок.

Критерием принятия отрицательного решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях является установление инспектором факта отсутствия в них опечаток и ошибок.

62. В день принятия решения, установленного настоящим Регламентом, инспектор:

1) в случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях Департамент выдает заявителю новый документ взамен выданного документа (далее - новый документ) и (или) вносит исправление в созданные реестровые записи без взимания с заявителя платы;

2) в случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях Департамент выдает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (или) созданных реестровых записях и возвращает ранее выданный документ (далее - уведомление об

отсутствии ошибок).

63. Департамент извещает заявителя о готовности и возможности получения нового документа или уведомления об отсутствии ошибок способом, которым было получено заявление об исправлении ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

64. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений инспекторами осуществляется директором Департамента, должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Подраздел 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

65. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых руководителем Департамент. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Подраздел 24. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Курганской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел 25. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путём получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 11 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Подраздел 26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Подраздел 27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

69. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса
Курганской области государственной
услуги по выдаче организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельств о
соответствии требованиям оборудования
и оснащенности образовательного
процесса для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных
машин»

В инспекцию _____
управления гостехнадзора Департамента агропромышленного комплекса
Курганской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

(адрес юридического лица/индивидуального предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП	ИНН
-------------	-----

**Прошу выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и
оснащенности 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)

Лицензия на осуществление образовательной деятельности:
серия _____ № _____ дата выдачи _____

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 Курганской области обособленного подразделения образовательной организации, зарегистрированной за пределами Курганской области)

Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности 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 о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса для теоретического обучения

Таблица 1

Перечень помещений для организации теоретического обучения (тип помещения, площадь):	1. 2.
Форма владения (собственность, аренда):	
Реквизиты документа-основания собственности либо аренды:	
Перечень оснащения помещений (рабочие столы, верстали и т.п.):	1. 2.
Перечень учебных пособий (учебники, учебно-методическая документация, плакаты интерактивные наглядные пособия, брошюра и т.п.) (наименование, автор, год издания):	1. 2.
Перечень учебных механизмов и частей самоходных машин, их назначение:	1. 2.
Перечень действующих самоходных машин (в аудиториях, для теоретического обучения):	1. 2.
Перечень технических средств обучения (макеты, прототипы):	1. 2.
Оснащение рабочего места педагогического работника (ед.):	1. 2.
Количество рабочих мест учащихся:	
Оснащение рабочих мест учащихся:	1. 2.
Перечень наличие персональных компьютеров (ноутбуков), их количество:	1. 2.
Наличие доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (да /нет):	
Перечень мультимедийного оборудования (проектор, интерактивная доска и т.п.):	1. 2.
Перечень программного обеспечения и электронных ресурсов (тип, наименование, разработчик, функциональное назначение):	1. 2.

Сведения о материально-технической базе и оснащенности лабораторий и мастерских, тренажерных залов*

Таблица 2

Перечень помещений для организации теоретического обучения (тип помещения, площадь):	1. 2.
Форма владения (собственность, аренда):	
Оснащение рабочего места педагогического работника (ед.):	1. 2.
Количество рабочих мест учащихся:	
Оснащение рабочих мест учащихся:	1. 2.

Перечень оснащения помещений (рабочие столы, верстаки и т.п.):	1. 2.
Перечень наличие персональных компьютеров (ноутбуков), их количество:	1. 2.
Наличие доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (да /нет):	
Перечень мультимедийного оборудования (проектор, интерактивная доска и т.п.):	1. 2.
Перечень программного обеспечения и электронных ресурсов (тип, наименование, разработчик, функциональное назначение):	1. 2.
Перечень стендов для проверки и регулировки топливных систем двигателей:	1. 2.
Перечень стендов для проверки и регулировки гидравлических систем:	1. 2.
Перечень стендов для проверки и регулировки электрооборудования самоходных машин и других видов техники:	1. 2.
Перечень металлообрабатывающего оборудование по ремонту деталей и узлов самоходных машин:	1. 2.
Перечень оборудования для восстановления поверхностей деталей и узлов:	1. 2.
Перечень наборов инструментов и принадлежностей, контрольно-измерительных приборов и инструментов:	1. 2.
Перечень комплектов оборудования по контролю состояния самоходных машин и других видов техники:	
Перечень слесарных мастерских:	
Наличие пункта технического обслуживания:	
Перечень учебных механизмов и частей самоходных машин, их назначение:	1. 2.
Перечень действующих самоходных машин:	1. 2.
Перечень технических средств обучения (макеты, прототипы, образцы):	1. 2.
Перечень тренажеров, их назначение:	

* Устанавливаются в лаборатории при наличии в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

Сведения об учебных самоходных машинах

Таблица 3

№ п/п	Наим-ие	Марка, модель	Категория	Форма владения (собств-ть, аренда, иное)	Сведения о государственной регистрации (серия и номер свидетельства о государственной регистрации, орган, выдавший документ)	Сведения о прохождении технического осмотра (серия и номер свидетельства технического осмотра, дата документа, орган, выдавший документ)
1	2	3	4	5	6	7
Самоходные машины						
1.						
Прицепы (при наличии, в случае обучения по профессии «тракторист»)						
2.						
Навесное оборудование (при наличии, в случае обучения по профессии «тракторист-машинист»)						
3.						

Сведения о трактородроме (закрытой площадке)

Таблица 4

Адрес нахождения трактородрома (закрытой площадки)	
Площадь трактородрома (га):	
Кадастровый номер участка:	
Форма владения (собственность, аренда):	
Реквизиты документа-основания собственности либо аренды:	
Наличие ограждения (да/нет):	
Тип покрытия (асфальтное, бетонное, гравийное, иное):	
Наличие отдельных участков с уплотненным грунтом (да/нет, в случае подготовки по категории Е)	
Наличие внешнего освещения (да/нет):	
Сведения о возможности обеспечения возможности размещения на нем следующих зон приемов и упражнений с учетом габаритных параметров и радиусов поворота, используемых в образовательном процессе учебных самоходных машин и других видов техники:	
- остановка и начало движения с места на подъеме (да/нет):	
в т.ч. продольный уклон участка (%):	
- разворот при ограниченной ширине территории (да/нет):	
- постановка учебной самоходной машины в бокс задним ходом (да/нет):	
- постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (да/нет):	
- агрегатирование учебной самоходной машины с навесным	

агрегатом, орудием или оборудованием (да/нет):	
- агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (да/нет):	
- торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку (да/нет)	
Наличие схемы движения самоходных машин на трактородроме (да/нет):	
Установлены технические средства организации дорожного движения (да/нет):	
Перечень технических средств организации дорожного движения в соответствии с ГОСТ Р 52289-2019	1. 2.

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения, либо представитель образовательного учреждения (по доверенности)

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г. М.П.

Отметка о принятии заявления

Дата: «___» _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____
муниципального округа (города) Курганской области _____
 Подпись _____ Ф.И.О. _____

Информация о принятом решении

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

Выданы (оформлены) следующие документы:

Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин	серия		№	
---	-------	--	---	--

Документы выдал:

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____
муниципального округа (города) Курганской области _____
 Подпись _____ Ф.И.О. _____

Документы получил:

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата «___» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса
Курганской области государственной
услуги по выдаче организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельств о
соответствии требованиям оборудования
и оснащенности образовательного
процесса для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных
машин»

Управление гостехнадзора Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные
заявителя (представителя):

Тел.: _____
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____
№ _____, принято решение об отказе в выдаче свидетельства о соответствии
требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для
подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Основание отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Настоящий отказ не является препятствием для повторной подачи в Департамент
заявления после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Департамент, а также в судебном порядке.

(должность, ФИО уполномоченного
лица Департамента)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса
Курганской области государственной
услуги по выдаче организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельств о
соответствии требованиям оборудования
и оснащенности образовательного
процесса для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных
машин»

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате
предоставления государственной услуги документе

Управление гостехнадзора
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области

Заявитель: _____

ИНН заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____

_____ ,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

а именно: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)