

Приложение
к распоряжению Департамента
агропромышленного комплекса Курганской
области от ___ июля 2017 г. № _____» Об
утверждении Административного
регламента предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса Курганской
области государственной услуги по выдаче
образовательным учреждениям
обязательных свидетельств о соответствии
требованиям оборудования и оснащённости
образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими
органами об аккредитации и выдачи
указанным учреждениям лицензий на право
подготовки водителей внедорожных
мотосредств, трактористов, трактористов-
машинистов и машинистов самоходных
машин»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ О
СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕННОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА
СООТВЕТСТВУЮЩИМИ ОРГАНАМИ ОБ АККРЕДИТАЦИИ И ВЫДАЧИ УКАЗАННЫМ
УЧРЕЖДЕНИЯМ ЛИЦЕНЗИЙ НА ПРАВО ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ ВНЕДОРОЖНЫХ
МОТОСРЕДСТВ, ТРАКТОРИСТОВ, ТРАКТОРИСТОВ-МАШИНИСТОВ И МАШИНИСТОВ
САМОХОДНЫХ МАШИН**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по выдаче образовательным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов, трактористов-машинистов и машинистов самоходных машин (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов государственной услуги по выдаче образовательным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов, трактористов-машинистов и машинистов самоходных машин (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок межведомственного взаимодействия.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются образовательные учреждения, осуществляющие подготовку водителей внедорожных мотосредств, трактористов, трактористов-машинистов и машинистов самоходных машин (далее - заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о государственной услуге осуществляют главные государственные инженеры-инспекторы, государственные инженеры-инспекторы Управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее — специалисты).

4. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги:

- непосредственно в обособленных подразделениях Управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (на информационных стендах, при устном или письменном обращении, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов), публикации в средствах массовой информации;

- при обращении в Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc45.ru. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

5. Управление государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее - Управление гостехнадзора) расположено по адресу: 640000, г. Курган, ул. Володарского, д. 65, строение 1.

Сайт Департамента агропромышленного комплекса Курганской области в сети «Интернет» (далее - Департамент АПК): dsh@kurganobl.ru.

Адрес электронной почты Управления гостехнадзора: technadzor@kurganobl.ru.

График работы Управления гостехнадзора:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Прием по личным вопросам - пятница с 13.00 до 15.00.

Суббота, воскресенье - выходной день.

График работы обособленных подразделений Управления гостехнадзора:

Понедельник с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) - приемный день.

Вторник с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) - ведение делопроизводства.

Среда, четверг пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) - приемные дни.

В приемные дни прием заявителей ведется с 8.00 до 12.00, после 13.00 до 17.00 производится выезд на осмотр техники, оформление и выдача документов.

Суббота, воскресенье - выходной день.

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента АПК, на региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для

справок), адресе электронной почты Управления гостехнадзора и его обособленных подразделений (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- режим приема заявителей специалистами;
- срок предоставления государственной услуги и сроки исполнения каждой административной процедуры;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи или посредством электронной почты.

Заявители информируются специалистами:

- об условиях, сроке и месте предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

8. Информация о причине отказа в предоставлении государственной услуги формулируется специалистом в заявлении.

9. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами, предоставляющими государственную услугу.

10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, который заявитель должен представить;
- размер государственной пошлины;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

11. Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки и личном обращении физических, юридических лиц специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о предоставлении государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга по выдаче образовательным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов, трактористов-машинистов и машинистов самоходных машин (далее - государственная услуга).

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляют главные государственные инженеры-инспекторы, государственные инженеры-инспекторы обособленных подразделений Управления гостехнадзора Департамента АПК. Департамент АПК является исполнительным органом государственной власти Курганской области. Предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ путем приема документов и выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для предоставления государственной услуги, технологического обеспечения Управление гостехнадзора осуществляет межведомственное взаимодействие в рамках соглашений заключенных Департаментом АПК.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является заключение (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности учебного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче, указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее - свидетельство) либо об отказе в выдаче свидетельства.

16. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- свидетельства;
- мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцать календарных дней со дня получения заявления и необходимых документов.

18. Срок выдачи документов (направления документов в МФЦ для выдачи их заявителю), являющихся результатом предоставления государственной услуги, в течение двух рабочих дней с момента подписания заключения комиссией.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается в течение двух рабочих дней с момента возникновения оснований для отказа.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (опубликованной в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);
- часть первая Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (опубликованной в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239);
- [Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (опубликованным в «Российской газете» от 31 декабря 2001 г.);
- часть первая Налогового [кодекса](#) Российской Федерации от 31 июля 1998 г.

- № 146-ФЗ (опубликованной в «Российской газете» от 6 августа 1998 г. № 148-149);
- Федеральный [закон](#) от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (опубликованным в «Российской газете» от 31 июля 2002 г. № 140);
 - Федеральный [закон](#) от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (опубликованным в «Российской газете» от 26 декабря 1995 г.);
 - Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168);
 - Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликованным в «Российской газете» от 29 июля 2006 г. № 165);
 - Федеральный [закон](#) от 01.07.2011 г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Федеральный [закон](#) от 25.04.2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
 - Федеральный [закон](#) от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
 - Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный [закон](#) от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
 - [Положение](#) о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (утверждено Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 г. № 1291);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 г. № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 г. № 351;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 г. № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;
 - Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденные Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16.01.1995 г.;
 - Приказ Минсельхозпрода России от 29 ноября 1999 года № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;
 - Методика обследования органами Гостехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдачи лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин, утвержденной Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 14 июля 2000 года № 9-34/484 и согласованной Министерством внутренних дел Российской Федерации 16 мая 2000 года № 1/10038.

9. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление - в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) общие сведения об образовательном учреждении (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);
- 3) сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);
- 4) сведения о материально-технической базе и оснащённости образовательного процесса (приложение 7 к настоящему Административному регламенту)
- 5) сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);
- 6) сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);
- 7) сведения материально-технической базе для производственного обучения (приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, нет.

Глава 10. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Курганской области, иных органов и организаций, и которые заявитель вправе представить в обособленное подразделение Управления гостехнадзора по собственной инициативе, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документ об уплате государственной пошлины.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц может быть получена заявителем в Федеральной налоговой службе (ФНС России).

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним может быть получена заявителем в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемой заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также документов исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;
- несоответствие фактических данных, полученных при обследовании учебного учреждения, представленным документам;
- отсутствие факта уплаты либо размер уплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Глава 14. Указание на запрет требования от заявителя представления документов, информации, осуществление действий

27. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим отношения, возникающие с предоставлением государственной услуги.

Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и

информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 15. Порядок, размер и основания уплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги

28. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги.

28.1. Государственная пошлина уплачивается заявителем по месту предоставления государственной услуги в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой кредитной организации или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю кредитной организацией.

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

28.2. В соответствии со статьей 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации при предоставлении государственной услуги уплачивается государственная пошлина за выдачу образовательным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин - 1 600 рублей.

28.3. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах обособленных подразделений Управления гостехнадзора, в МФЦ, а также на официальном сайте Департамента АПК.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом обособленного подразделения Управления гостехнадзора непосредственно в день его подачи заявителем, в том числе в электронной форме, либо его передачи из МФЦ.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через региональный портал государственных и муниципальных услуг и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке предоставления таких услуг

32. Помещения обособленных подразделений Управления гостехнадзора должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в части обеспечения условий их доступности для инвалидов.

33. На территории, прилегающей к месторасположению обособленных подразделений Управления гостехнадзора оборудуются места для парковки транспортных средств.

34. Вход в обособленные подразделения Управления гостехнадзора оборудуется информационной вывеской, содержащей наименование инспекции.

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения обособленных подразделений Управления гостехнадзора рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения). Они должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118).

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стендами с визуальной и текстовой информацией;
- столом (либо стойкой) и стульями для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

37. К информационным материалам относятся:

- 1) график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих

деятельность по предоставлению государственной услуги.

38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

39. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

40. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва, графика работы.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость информации о предоставлении государственной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления гостехнадзора;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- размещение информации о данной услуге на региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение формы заявления на портале государственных и муниципальных услуг, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность подачи документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

43. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Взаимодействие заявителя со специалистами обособленных подразделений Управления гостехнадзора при предоставлении государственной услуги осуществляется 3 раза:

- при подаче документов;
- при выезде в образовательное учреждение для подготовки заключения о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости учебного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче, указанным учреждениям лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин;

- при получении свидетельства или отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителей со специалистами определяется видом административных процедур. Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

45. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом АПК, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Глава 22. Сведения о документах, выдаваемых другими органами государственной власти, муниципальными учреждениями и организациями, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

46. Заявитель представляет следующие документы, выданные другими органами государственной власти, муниципальными учреждениями и организациями:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя образовательного учреждения.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 23. Перечень административных процедур

47. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, в том числе из МФЦ;
- 2) рассмотрение представленных документов, создание комиссии для проведения обследования образовательного учреждения;
- 3) обследование образовательного учреждения;
- 4) оформление и выдача свидетельства заявителю, либо передача его в МФЦ для последующей выдачи заявителю;

5) мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

48. При предоставлении государственной услуги обособленное подразделение Управления гостехнадзора осуществляет взаимодействие с:

- федеральной налоговой службой (ФНС России);
- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- федеральным казначейством (Казначейством России).

Взаимодействие осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

49. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в обособленное подразделение Управления гостехнадзора или МФЦ, а также размещена на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

50. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в обособленное подразделение Управления гостехнадзора при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), регионального портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

51. В случае обращения заявителя за получением услуги в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя.

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

Получение заявителем иных результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

Глава 24. Прием заявления и документов, в том числе из МФЦ

53. Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента.

54. Заявление подается в обособленное подразделение Управления гостехнадзора по графику работы, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента, либо в МФЦ по графику работы многофункционального центра.

В заявлении установленного образца излагается суть просьбы. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на региональном портале государственных и муниципальных услуг и подписывается заявителем.

55. При подаче заявления в обособленное подразделение Управления гостехнадзора, специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения, либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;
- оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;
- проверяет комплектность документов.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

56. Передача заявления и пакета документов в обособленное подразделение Управления Ростехнадзора из МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением.

57. Специалист рассматривает представленные заявителем или переданные из МФЦ документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения. А именно:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - данные образовательного учреждения написаны полностью, без сокращений;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист вносит данные в журнал учета входящих документов, а в случае передачи документов из МФЦ - информирует заявителя любым доступным способом о принятии документов, либо отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

58. При непредставлении заявителем по собственной инициативе выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее — ЕГРЮЛ) специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную налоговую службу (ФНС России) межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов, либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос из Федеральной налоговой службы (ФНС России) специалист приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем, либо переданному из МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

59. При непредставлении заявителем по собственной инициативе выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) специалист приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем либо переданному из МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

60. При непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу, специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Казначейство межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов, либо передачи их из МФЦ в обособленное подразделение Управления гостехнадзора.

При получении ответа на межведомственный запрос от федерального казначейства (Казначейства России), специалист приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем, либо переданному из МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

61. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пункта 22 настоящего Административного регламента.

62. Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и представленных документов;
- отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал входящей документации.

Глава 25. Рассмотрение представленных документов, создание комиссии для проведения обследования образовательного учреждения

64. Основанием для начала административной процедуры является прием поданного в обособленное подразделение Управления гостехнадзора заявления и документов.

65. Поступившие документы рассматриваются специалистом. При этом анализируется расчетная потребность в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских, самоходных машинах с фактическими сведениями, представленными в поданных документах. Также производится анализ представленных учебных планов и программ.

66. На основании проведенного анализа представленных документов специалистом формируется комиссия по обследованию учебного учреждения. Состав комиссии формирует специалист — он же и является председателем комиссии. Обязательным условием является включение в члены комиссии представителя обследуемого образовательного учреждения. После формирования комиссии специалист направляет заявителю уведомление с указанием даты и времени проведения обследования. Уведомление направляется любым доступным видом связи не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения обследования.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать десять рабочих дней.

67. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям пункта 22 настоящего Административного регламента.

68. Результатом административной процедуры является:

- создание комиссии для обследования образовательного учреждения;
- подготовка мотивированного отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - создание комиссии для обследования образовательного учреждения.

Глава 26. Обследование образовательного учреждения

70. Основанием для начала административной процедуры является создание комиссии и ее прибытие по адресу нахождения образовательного учреждения для его обследования в установленные уведомлением дату и время.

71. Обследование образовательного учреждения начинается с проверки наличия:

1) учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских, оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями;

2) закрытой от движения площадки или трактордрома;

3) учебных самоходных машин.

72. В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

1) рабочего места (кафедры) преподавателя;

2) классной доски;

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

4) учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;

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

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

74. Проверка учебных мест осуществляется с учетом следующих требований:

1) рационального и полного использования полезной площади;

2) технической эстетики;

3) правил охраны труда;

4) правил противопожарной безопасности;

5) установки крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки;

6) лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов.

75. Результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин сопоставляются с данными, представленными руководителем образовательного учреждения и делаются соответствующие выводы.

76. Анализируется качественный и количественный состав руководящих и инженерно-технических кадров, изучаются личные дела руководителей, преподавателей и мастеров производственного обучения с целью установления соответствия профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации.

77. По результатам обследования учебного учреждения комиссией составляется заключение в двух экземплярах, в котором содержится решение о выдаче свидетельства, дате и времени его получения или отказе в его выдаче с указанием причин.

78. Оба экземпляра заключения подписываются председателем и членами комиссии, а также руководителем учебного учреждения. Один экземпляр вручается руководителю учебного учреждения. В случае отказа от подписи руководителя учебного учреждения в заключение вносится соответствующая запись "от подписи отказался".

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

79. Критерием принятия решения являются результаты проведенного обследования.

80. Результатом административной процедуры является оформление заключения по результатам обследования.

81. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписи председателя и членов комиссии в двух экземплярах заключения по результатам обследования.

Глава 27. Оформление и выдача свидетельства заявителю либо передача его в МФЦ для последующей выдачи заявителю

82. Основанием для начала административной процедуры является оформленное заключение по результатам обследования образовательного учреждения.

83. Специалист осуществляет оформление свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

84. Специалистом подписывается свидетельство и заверяется печатью обособленного подразделения Управления гостехнадзора.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

85. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в обособленном подразделении Управления гостехнадзора при личном его посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в обособленное подразделение, в том числе в электронной форме. В остальных случаях выдача документов осуществляется в МФЦ.

86. Для выдачи документов через МФЦ специалист формирует пакет документов для передачи.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

87. Передача документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением, но не позднее одного рабочего дня после подготовки документов.

88. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

89. Результатом выполнения действия является выдача заявителю лично либо через МФЦ свидетельства.

90. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал входящих документов.

Глава 28. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных документов и проведенное обследование образовательного учреждения.

92. Специалист, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Специалист осуществляет регистрацию отказа в журнале исходящих документов и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

93. Критерием принятия решения является заключение комиссии об отказе в выдаче свидетельства.

94. Результатом выполнения действия является направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

95. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнале исходящих документов и в заключение об отказе в выдаче свидетельства.

Раздел IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего

**Административного регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,
а также принятием ими решений**

96. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами, осуществляют заместители начальника отдела регистрации техники и организации государственного надзора Управления гостехнадзора.

97. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

**Глава 30. 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**

98. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения заместителем начальника Управления гостехнадзора - начальником отдела регистрации техники и организации государственного надзора, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению и хранению бланков документов строгой отчетности, ведении автоматизированного учета, формировании и хранении дел, отчетов и другой учетной документации получателей государственной услуги.

Контроль осуществляется в виде плановых комплексных (не реже 1 раза в 3 года) и внеплановых проверок. Планирование проверок осуществляет заместитель директора Департамента - начальник Управления гостехнадзора.

99. Состав комиссий и сроки проведения проверок утверждаются распоряжением Департамента АПК. Результаты проверки оформляются в виде акта комплексной или внеплановой проверки, который подписывается всеми членами комиссии.

**Глава 31. Ответственность должностных лиц Управления гостехнадзора за
решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

100. Государственные гражданские служащие Управления гостехнадзора (специалисты) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области о государственной гражданской службе.

**Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций**

101. Контроль исполнения настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент АПК, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления гостехнадзора, а также его должностных лиц

Глава 33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги

102. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления гостехнадзора и (или) его должностных лиц, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Глава 34. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

103. Предметом жалобы являются действия (бездействия) Управления гостехнадзора, его должностных лиц (специалистов), и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

104. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

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

7) отказ Управления гостехнадзора, должностного лица Управления гостехнадзора (специалиста) в исправлении допущенных по своей вине опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 35. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

105. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

106. Департамент АПК вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Глава 36. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

107. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента АПК, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления гостехнадзора, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления гостехнадзора, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

110. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Департамента АПК, регионального портала государственных и муниципальных услуг.

112. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 38. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

113. Жалоба заявителя на действия (бездействие) Управления гостехнадзора, ее должностных лиц (специалистов), а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги направляется директору Департамента АПК.

114. Жалоба на решение, принятое директором Департамента АПК, подается в Правительство Курганской области.

Глава 39. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

115. Жалоба, поступившая в Департамент АПК, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 40. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

116. По результатам рассмотрения жалобы Департамент АПК принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

117. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

118. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления гостехнадзора и его обособленных подразделений в муниципальных районах и городах Курганской области

№	Наименование	Местонахождение	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1	Управление гостехнадзора Курганской области Департамента АПК Курганской области	г. Курган, ул.Володарского, д.65, строение 1, каб. 313	(3522) 462950, 432070; факс 462950	technadzor@kurganobl.ru
2	Инспекция г. Кургана	г. Курган, ул.Володарского, д.65, строение 1, каб. 212 на 2 этаже	(3522) 431967	gtn.kurgan@mail.ru
3	Инспекция Альменевского района	с. Альменево, пл.Комсомола, д. 1, каб. 10 на 1 этаже	(35242) 99337	gtn.almenevo@mail.ru
4	Инспекция Белозерского района	с. Белозерское, ул.Рогачева, д.16, каб. б/н на 2 этаже	(35232) 29072	gtn.belozerka@mail.ru
5	Инспекция Варгашинского района	р.п. Варгаши, ул.Чкалова, д.22, каб.106 на 1 этаже	(35233) 21202	gtn.vargashi@mail.ru
6	Инспекция Далматовского района	г. Далматово, ул.Советская, д.187, каб.2 на 1 этаже	(35252) 23029	gtn.dalmatovo@mail.ru
7	Инспекция Звериноголовского района	с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, д.8, каб. б/н на 2 этаже	(35240) 21987	gtn.zverinka@mail.ru
8	Инспекция Каргапольского района	р.п. Каргаполье, ул.Ленина, д.10, каб. 9 на 2 этаже	(35256) 21934	gtn.kargapolie@mail.ru
9	Инспекция Катайского района	г. Катайск, ул. Ленина, д.200, каб. 29 на 2 этаже	(35251) 22659	gtn.kataysk@mail.ru

10	Инспекция Кетовского района	с. Кетово, ул.Космонавтов, д.39, каб.114 на 1 этаже	(35231) 38097	gtn.ketovo@mail.ru
11	Инспекция Куртамышского района	г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, д.44, каб.24 на 2 этаже	(35249) 21615	gtn.kurtamysh@mail.ru
12	Инспекция Лебяжьевого района	р.п. Лебяжье, ул.К.Маркса, д. 85, каб. б/н на 1 этаже	(35237) 90905	gtn.lebyajie@mail.ru
13	Инспекция Макушинского района	г. Макушино, ул.Ленина, д.70, каб.204 на 2 этаже	(35236) 20798	gtn.makushino@mail.ru
14	Инспекция Мишкинского района	р.п. Мишкино, ул.Ленина, д.27, каб.8 на 1 этаже	(35247) 31353	gtn.mishkino@mail.ru
15	Инспекция Мокроусовского района	с. Мокроусово, ул.Советская, д.31, каб. б/н на 2 этаже	(35234) 97521	gtn.mokrousovo@mail.ru
16	Инспекция Петуховского района	г. Петухово, ул.Октябрьская, д.10, каб.11 на 2 этаже	(35235) 38475	gtn.petuhovo@mail.ru
17	Инспекция Половинского района	с. Половинное, ул.Степная, д.33, каб.3 на 1 этаже	(35238) 91672	gtn.polovinnoe@mail.ru
18	Инспекция Притобольного района	с. Глядянское, ул.Красноармейска я, д.19, каб.12 на 2 этаже	(35239) 99109	gtn.pritobol@mail.ru
19	Инспекция Сафакулевого района	с. Сафакулево, ул. Куйбышева, д.35, каб.36 на 2 этаже	(35243) 21195	gtn.safakulevo@mail.ru
20	Инспекция Целинного района	с. Целинное, ул. Советская, д. 66, каб. 16 на 1 этаже	(35241) 21528	gtn.celinnoe@mail.ru
21	Инспекция Частоозерского района	с. Частоозерье, ул.Октябрьская, д.126, каб.б/н на 3 этаже	(35230) 91296	gtnchastoozere@mail.ru
22	Инспекция г.Шадринска и Шадринского	г. Шадринск, ул. Р.Люксембург, д.10, каб.13 на 2 этаже	(35253) 53336	gtn.shadr@mail.ru

	района			
23	Инспекция Шатровского района	с. Шатрово, ул.Федосеева, д.53, каб.28 на 2 этаже	(35257) 91468	gtn.shatrovo@mail.ru
24	Инспекция Шумихинского района	г. Шумиха, ул.Белоносова, д.30, каб.1 на 2 этаже	(35245) 21194	gtn.shumiha@mail.ru
25	Инспекция Щучанского района	г. Щучье, ул.Пролетарская, д.4, каб.16 на 1 этаже	(35244) 22858	gtn.shuche@mail.ru
26	Инспекция Юргамышского района	р.п. Юргамыш, ул.Пушкина, д.24, каб.18 на 1 этаже	(35248) 92232	gtn.urgamish@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту

Блок-схема



**Приложение 3
к Административному регламенту**

Форма заключения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании анализа представленных документов, обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса

наименование образовательного учреждения

Комиссия решила
Выдать

наименование образовательного учреждения

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

Отказать

наименование образовательного учреждения

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

указать причины отказа

Председатель комиссии _____

подпись Ф.И.О.

Члены комиссии:

1. _____

подпись

Ф.И.О.

2. _____

подпись

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

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

_____ " __ " _____ 20__ года

(согласен, (подпись) (фамилия, имя, (дата вручения заключения)

не согласен) отчество

**Приложение 4
к Административному регламенту**

Форма заявления

(учредитель (ли))

М.П. «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В инспекцию _____
Прошу провести обследование

(тип, вид учебного учреждения, наименование)

в соответствии с Уставом (Положением), ИНН, юридический и фактический адрес,
телефон, р/с)

для получения **лицензии, государственной аккредитации**

(ненужное зачеркнуть)

на право подготовки

(указать профессию,

категории самоходных машин, сроки подготовки, формы обучения)

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов)

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения (доверенное лицо)

подпись (фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ года _____

(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

От заявителя принято:

"___" _____ 20__ года _____

(дата принятия заявления) (подпись должностного лица)

**Приложение 6
к Административному регламенту**

**СВЕДЕНИЯ
О ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРАХ И УКОМПЛЕКТОВАННОСТИ ШТАТОВ**

Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом

(по состоянию на _____)
дата

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

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения

_____ подписать (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.

**Приложение 7
к Административному регламенту**

**СВЕДЕНИЯ
О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЕ И ОСНАЩЕННОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом
(по состоянию на _____)
дата

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

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

_____ подписать (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом
(по состоянию на _____)

дата

N пп.	Наименование предмета (курса, дисциплины) учебного плана по годам обучения	Число обучающихся, изучающих предмет (курс, дисциплину)	Обеспечение обучающихся учебной литературой, указанной в учебной программе предмета (курса, дисциплины) в качестве обязательной. Перечень литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз./чел.
1	2	3	4	5

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
ОБ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЕ ДЛЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Профессия (специальность)	Требуется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить какие)	Имеется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Процент оснащенности (по каждому указанному учебному помещению)
1	2	3	4

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 10
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
ОБ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЕ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Профессия (специальность)	Требуется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить какие)	Имеется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить каких)	Процент оснащенности (по каждой мастерской)
1	2	3	4

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

" ___ " _____ 20__ г.