



# ИНСПЕКЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 13.05.2025 № 50  
г. Ярославль

О внесении изменения  
в приказ инспекции  
государственного надзора  
за техническим состоянием  
самоходных машин и других  
видов техники Ярославской  
области от 29.06.2012 № 5

ИНСПЕКЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА ЯРОСЛАВСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ярославской области от 29.06.2012 № 5 «Об утверждении Административного регламента» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «Правительства области» заменить словами «Правительства Ярославской области».

1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника инспекции – заместителя главного государственного жилищного инспектора Ярославской области – заместителя главного государственного инженера-инспектора Ярославской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – заместителя главного инспектора административно-технического надзора Ярославской области Буянова И.Л.».

1.3. Пункт 4 признать утратившим силу.

1.4. 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, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
начальника инспекции – главного  
государственного жилищного  
инспектора Ярославской области –  
главного государственного  
инженера-инспектора  
Ярославской области по надзору  
за техническим состоянием  
самоходных машин и других  
видов техники – главного инспектора  
административно-технического  
надзора Ярославской области



И.Л. Буянов



**УТВЕРЖДЕН**

приказом инспекции  
государственного надзора  
за техническим состоянием  
самоходных машин и  
других видов техники  
Ярославской области  
от 29.06.2012 № 5  
(в редакции приказа инспекции  
административно-технического и  
государственного жилищного  
надзора Ярославской области  
от 13.05.2025 № 50 )

**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**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования.**

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 – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества 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 – государственная услуга), установления на территории Ярославской области стандарта предоставления государственной услуги, определения состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, форм контроля, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей.**

В рамках предоставления государственной услуги заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, либо их уполномоченные представители.

### 1.3. Требование профилирования заявителя.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, определенным в результате профилирования заявителя исходя из общих признаков заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Профилирование заявителя осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется инспекцией административно-технического и государственного жилищного надзора Ярославской области (далее – инспекция).

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется в пределах территории Ярославской области в отделе государственного технического надзора инспекции по месту регистрации заявителя в налоговом органе.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. В результате предоставления государственной услуги заявителю выдается:

- свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин по форме согласно приложению 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 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – свидетельство);

- уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги заносится в реестр хранения результатов предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Ярославской области «Гостехнадзор Ярославской области» (далее – ГоИС «Гостехнадзор ЯО»).

2.3.3. Свидетельство вручается заявителю лично или направляется заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.5.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно при обращении за выдачей свидетельства, выдачей 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, выдачей свидетельства взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве:

- заявление на выдачу свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность, – для индивидуальных предпринимателей;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – при обращении представителя заявителя.

2.5.2. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе при обращении за выдачей свидетельства, выдачей 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:

- копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копии документов, содержащих сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса.

К документам, представляемым заявителем по собственной инициативе при обращении за выдачей свидетельства взамен утраченного, пришедшего в

негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.3. Перечень сведений, запрашиваемых государственным инженером-инспектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за выдачей свидетельства, выдачей 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:

- сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины, запрашиваемые в Федеральном казначействе через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, – в случае непредставления заявителем копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины (заявитель вправе представить по собственной инициативе копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины (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 государственному инженеру-инспектору реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу свидетельства);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, запрашиваемые в Федеральной налоговой службе, – в случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, запрашиваемые в Федеральной налоговой службе, – в случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Перечень сведений, запрашиваемых государственным инженером-инспектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за выдачей свидетельства взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, запрашиваемые в Федеральной налоговой службе, – в случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, запрашиваемые в Федеральной налоговой службе, – в случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.6.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

2.6.2. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.

2.6.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

2.6.4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является препятствием для подачи заявителем документов после устранения оснований, указанных в настоящем пункте.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче свидетельства при обращении заявителя за выдачей свидетельства, выдачей 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.

2.7.2.1. Наличие в заявлении и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации.

2.7.2.2. Несоответствие оборудования и оснащенности образовательного процесса в организации, осуществляющей образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса.

2.7.3. Основанием для отказа в выдаче свидетельства при обращении заявителя за выдачей свидетельства взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве, является наличие в заявлении и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации.

2.7.4. Установление государственным инженером-инспектором оснований, указанных в подпунктах 2.7.2, 2.7.3 настоящего пункта, не

является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на возмездной основе с взиманием с заявителя государственной пошлины. Заявитель должен уплатить государственную пошлину в размере, указанном в подпункте 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Информация о размере государственной пошлины размещена на официальном сайте инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах в помещениях инспекции, в которых предоставляется государственная услуга.

Заявитель получает реквизиты для уплаты государственной пошлины лично.

Заявитель вправе обратиться в инспекцию за возвратом уплаченной государственной пошлины в случае излишней уплаты суммы либо получения отказа в выдаче свидетельства.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляются в течение 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.11.1. Для предоставления государственной услуги в инспекции должны быть оборудованы следующие помещения:

- офис для работы государственных инженеров-инспекторов с рабочими местами, оборудованными компьютерами;
- помещение для хранения документов, представленных заявителями (архив);
- помещение для ожидания, оборудованное столом и стульями для заполнения бланка заявления.

2.11.2. В помещении инспекции на информационном стенде, а также на официальном сайте инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде, отражающая алгоритм прохождения административных процедур;



- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса инспекции;
- информация о контактных телефонах для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги;
- схема расположения рабочих мест государственных инженеров-инспекторов;
- график работы инспекции и график работы с заявителями;
- формы заявления.

2.11.3. Помещения инспекции должны отвечать следующим требованиям:

- пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;
- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытость и полнота информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги для заявителей;
- соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от государственного инженера-инспектора, ответственного за предоставление государственной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- отсутствие поступивших в инспекцию, Правительство Ярославской области обоснованных жалоб, связанных с организацией приема заявителей, предоставлением государственной услуги;
- отсутствие поступивших в инспекцию, Правительство Ярославской области обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных инженеров-инспекторов в ходе предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с государственным инженером-инспектором при предоставлении государственной услуги, не превышающее 3 раз;
- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- доступность уплаты государственной пошлины в электронном виде;
- получение заявителем в личном кабинете через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) информации о ходе предоставления государственной услуги, результате предоставления государственной услуги;
- возможность получить государственную услугу в любом отделе государственного технического надзора инспекции по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу) в пределах территории Ярославской области.

### 2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.13.1. Заявитель обращается в инспекцию за предоставлением государственной услуги лично или направляет заявление с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов по почте.

2.13.2. Информирование заявителя в электронной форме при предоставлении государственной услуги.

Заявитель информируется о ходе предоставления государственной услуги, результате предоставления государственной услуги в автоматическом режиме посредством направления уведомлений в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня.

Уведомление заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомлений о присвоении заявлению следующих статусов:

- «Заявление зарегистрировано»;
- «Заявление принято к рассмотрению»;
- «Отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;
- «Ожидается оплата»;
- «Платеж проведен»;
- «Государственная услуга оказана»;
- «Отказано в выдаче свидетельства».

В день установления оснований для отказа в приеме документов, либо оснований для отказа в выдаче свидетельства, либо оснований для выдачи свидетельства в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется решение об отказе в приеме документов либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства за подписью должностного лица, вынесшего решение, а в случае принятия должностным лицом решения о выдаче свидетельства – уведомление о выдаче свидетельства.



2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги используется ГоИС «Гостехнадзор ЯО».

2.13.4. В заявлении заявитель вправе указать адрес электронной почты для направления уведомлений о ходе предоставления государственной услуги, результате предоставления государственной услуги.

2.13.5. В случае если в выданном заявителю свидетельстве содержится ошибка, заявитель вправе обратиться в инспекцию за исправлением допущенной технической ошибки.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя следующие варианты предоставления государственной услуги:

- выдача свидетельства;
- 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;
- выдача свидетельства взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве.

#### 3.2. Профилирование заявителя.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в инспекции с использованием информационных технологий.

Представитель заявителя предъявляет доверенность с правом подачи заявления от имени заявителя.

При обращении заявителя по почте установление личности заявителя осуществляется путем проверки подлинности данных документа, удостоверяющего личность, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги вариант предоставления государственной услуги определяется на основании устных ответов заявителя на вопросы анкеты, предложенной государственным инженером-инспектором.

Критерии формирования вариантов предоставления государственной услуги при профилировании заявителя приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

### 3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

#### 3.3.1. Описание варианта предоставления государственной услуги «Выдача свидетельства».

##### 3.3.1.1. Административные процедуры:

- проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления;
- получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений;
- формирование свидетельства, направление уведомления о выдаче свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале, формирование уведомления об отказе в выдаче свидетельства на бумажном носителе;
- выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

3.3.1.1.1. Административная процедура «Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления» включает в себя проведение следующих административных действий:

- установление личности заявителя (представителя заявителя);
- регистрация заявления;
- проверка представленных документов;
- формирование начисления для уплаты заявителем государственной пошлины;
- принятие решения о рассмотрении документов и сведений либо об отказе в приеме документов.

Административную процедуру осуществляет государственный инженер-инспектор.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги указаны в пункте 3.2 настоящего раздела Административного регламента.

Заявитель подает лично в отдел государственного технического надзора инспекции по месту регистрации заявителя в налоговом органе заявление с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Заявитель вправе направить заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы по почте заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявитель подает в инспекцию заявление и копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

Государственный инженер-инспектор вносит сведения о поступивших заявлениях в ГоИС «Гостехнадзор ЯО».

Срок регистрации заявления – не более 5 минут.

После регистрации заявления государственный инженер-инспектор осуществляет проверку представленных документов.

Основания для отказа в приеме документов приведены в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Критерием принятия государственным инженером-инспектором решения о рассмотрении заявления и представленных документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Критерием принятия государственным инженером-инспектором решения об отказе в приеме документов является выявление государственным инженером-инспектором оснований для отказа в приеме документов.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов государственный инженер-инспектор формирует и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале решение об отказе в приеме документов и устанавливает статус рассмотрения заявления «Отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

При личном обращении заявителя решение об отказе в приеме документов вручается заявителю государственным инженером-инспектором на бумажном носителе лично в день подачи документов, при обращении заявителя по почте решение об отказе в приеме документов направляется заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования решения об отказе в приеме документов.

В случае принятия решения о рассмотрении заявления и представленных документов государственный инженер-инспектор устанавливает статус рассмотрения заявления «Заявление принято к рассмотрению» и формирует в ГоИС «Гостехнадзор ЯО» начисление для уплаты заявителем государственной пошлины, направляет его в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах и в личный кабинет заявителя на Едином портале с уведомлением о необходимости уплаты заявителем государственной пошлины и устанавливает статус рассмотрения заявления «Ожидание оплаты». После уплаты заявителем государственной пошлины государственный инженер-инспектор устанавливает статус рассмотрения заявления «Платеж проведен».

Результатом административной процедуры является принятие государственным инженером-инспектором решения о рассмотрении заявления и представленных документов или об отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.3.1.1.2. Административная процедура «Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия» включает в себя проведение следующих административных действий:

- направление межведомственных запросов;
- получение ответов на межведомственные запросы.

Административную процедуру осуществляет государственный инженер-инспектор.

В случае необходимости получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия государственный инженер-инспектор в день принятия решения о рассмотрении заявления и представленных документов формирует и направляет в электронном виде в уполномоченный орган через ГоИС «Гостехнадзор ЯО» межведомственный информационный запрос о представлении необходимых сведений в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». Состав направляемых в межведомственном информационном запросе сведений формируется в электронном виде автоматически.

Срок представления запрашиваемых сведений – не более 48 часов с момента направления межведомственного информационного запроса.

Результатом административной процедуры является получение государственным инженером-инспектором запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

Срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о рассмотрении заявления и представленных документов.

3.3.1.1.3. Административная процедура «Рассмотрение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений» включает в себя проведение государственным инженером-инспектором административного действия по рассмотрению и проверке необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений для принятия решения о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства.

Административную процедуру осуществляет государственный инженер-инспектор.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является выполнение государственным инженером-инспектором положений административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.1.1.1, 3.3.1.1.2 настоящего пункта.

Государственный инженер-инспектор рассматривает и проверяет необходимые для предоставления государственной услуги документы и сведения на предмет установления критерия принятия решения о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства.

Критерием принятия государственным инженером-инспектором решения о выдаче свидетельства является отсутствие оснований для отказа

в выдаче свидетельства, приведенных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Критерием принятия государственным инженером-инспектором решения об отказе в выдаче свидетельства является наличие оснований для отказа в выдаче свидетельства, приведенных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие государственным инженером-инспектором решения о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о рассмотрении документов и сведений.

3.3.1.1.4. Административная процедура «Формирование свидетельства, направление уведомления о выдаче свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале, формирование уведомления об отказе в выдаче свидетельства на бумажном носителе» включает в себя проведение следующих административных действий:

- формирование свидетельства;
- формирование и направление заявителю уведомления о выдаче свидетельства;
- формирование и направление заявителю уведомления об отказе в выдаче свидетельства;
- формирование уведомления об отказе в выдаче свидетельства на бумажном носителе;
- направление свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Административную процедуру осуществляет государственный инженер-инспектор.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является выполнение государственным инженером-инспектором положений административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.1.1.1 – 3.3.1.1.3 настоящего пункта.

Не позднее одного рабочего дня со дня принятия государственным инженером-инспектором решения о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства государственный инженер-инспектор формирует свидетельство, а также формирует и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о выдаче свидетельства и устанавливает статус рассмотрения заявления «Государственная услуга оказана» либо принимает решение об отказе в выдаче свидетельства, формирует и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об отказе в выдаче свидетельства и устанавливает статус рассмотрения заявления «Отказано в выдаче свидетельства», а также формирует уведомление об отказе в выдаче свидетельства на бумажном носителе.

По желанию заявителя государственный инженер-инспектор направляет свидетельство либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование указанных в настоящем подпункте документов, направление уведомлений в электронном виде, направление свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня, следующего за днем принятия решения о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства.

3.3.1.1.5. Административная процедура «Выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе» включает в себя проведение следующих административных действий:

- выдача заявителю свидетельства;
- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче свидетельства на бумажном носителе.

Административную процедуру осуществляет государственный инженер-инспектор.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является выполнение государственным инженером-инспектором положений административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.1.1.1 – 3.3.1.1.4 настоящего пункта.

Получение заявителем свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства на бумажном носителе осуществляется после получения от государственного инженера-инспектора уведомления о возможности получения свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства посредством Единого портала либо телефонной связи, электронной почты.

Государственный инженер-инспектор вручает заявителю лично свидетельство либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства на бумажном носителе.

Копия свидетельства, заявление и приложенные к нему документы хранятся в инспекции.

Свидетельство является бессрочным.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю лично свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства на бумажном носителе.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

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

3.3.2. Описание варианта предоставления государственной услуги «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».

3.3.2.1. Административные процедуры:

- проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления;
- получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений;
- формирование свидетельства, направление уведомления о выдаче свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале, формирование уведомления об отказе в выдаче свидетельства на бумажном носителе;
- выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

3.3.2.1.1. Административная процедура «Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления» осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.1.1.1 настоящего пункта.

3.3.2.1.2. Административная процедура «Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия» осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.1.1.2 настоящего пункта.

3.3.2.1.3. Административная процедура «Рассмотрение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений» осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.1.1.3 настоящего пункта.

3.3.2.1.4. Административная процедура «Формирование свидетельства, направление уведомления о выдаче свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале, формирование уведомления об отказе в выдаче свидетельства на бумажном носителе» осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.1.1.4 настоящего пункта.

3.3.2.1.5. Административная процедура «Выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе» осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.1.1.5 настоящего пункта.

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

3.3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги «Выдача свидетельства взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве».

3.3.3.1. Административные процедуры:

- проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления;
- получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений;
- формирование свидетельства, направление уведомления о выдаче свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале, формирование уведомления об отказе в выдаче свидетельства на бумажном носителе;
- выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

3.3.3.1.1. Административная процедура «Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления» осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.1.1.1 настоящего пункта, за исключением положений о формировании начисления и уплаты заявителем государственной пошлины.

3.3.3.1.2. Административная процедура «Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия» осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.1.1.2 настоящего пункта.

3.3.3.1.3. Административная процедура «Рассмотрение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений» осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.1.1.3 настоящего пункта.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

3.3.3.1.4. Административная процедура «Формирование свидетельства, направление уведомления о выдаче свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале, формирование уведомления об отказе в выдаче свидетельства на бумажном носителе» осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.1.1.4 настоящего пункта.

3.3.3.1.5. Административная процедура «Выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе» осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.1.1.5 настоящего пункта.

3.3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.4. При предоставлении государственной услуги не применяется проактивное (упреждающее) информирование заявителя о возможности получения государственной услуги.



Приложение 1  
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на выдачу свидетельства о соответствии требованиям**  
**оборудования и оснащенности образовательного процесса**

В инспекцию административно-технического  
надзора Ярославской области  
от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

адрес места жительства,

\_\_\_\_\_

сведения о доверенности, контактный телефон,

\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

либо обособленного подразделения юридического лица,

\_\_\_\_\_

индекс, адрес юридического лица

\_\_\_\_\_

в пределах местонахождения юридического лица либо адрес

\_\_\_\_\_

местонахождения его обособленного подразделения,

\_\_\_\_\_

индивидуальный номер налогоплательщика,

\_\_\_\_\_

код причины постановки на учет,

\_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер,

\_\_\_\_\_

телефон, адрес электронной почты)

Прошу выдать свидетельство:

☐ взамен утраченного/ пришедшего в негодность;

☐ взамен ранее выданного в случае изменения сведений, указанных  
в свидетельстве: \_\_\_\_\_;

(указать изменения)

☐ взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий:

\_\_\_\_\_  
(указать перечень профессий)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения об оборудовании и оснащённости образовательного процесса  
(указать перечень):

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

Согласен на обработку персональных данных.

Адрес электронной почты для направления уведомлений о ходе предоставления государственной услуги, результате предоставления государственной услуги: \_\_\_\_\_

(заполняется при необходимости)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Отметка о принятии заявления

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

Государственный инженер-инспектор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**КРИТЕРИИ**  
**формирования вариантов 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 при профилировании заявителя**

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	2	3
1. Вариант «Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»		
1.1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	- заявитель; - представитель заявителя
1.2.	Категория заявителя	- индивидуальный предприниматель; - юридическое лицо
1.3.	Обращение за выдачей свидетельства	- произошло; - не произошло
2. Вариант «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»		
2.1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	- заявитель; - представитель заявителя
2.2.	Категория заявителя	- индивидуальный предприниматель; - юридическое лицо
3. Вариант «Выдача свидетельства взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в свидетельстве»		
3.1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	- заявитель; - представитель заявителя
3.2.	Категория заявителя	- индивидуальный предприниматель; - юридическое лицо
3.3.	Причина замены свидетельства	- свидетельство утеряно; - свидетельство пришло в негодность; - изменились сведения, указанные в свидетельстве

## Список сокращений, используемых в таблице

Государственная услуга – государственная услуга по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

Свидетельство – свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин