

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель направляет в Управление заявление (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

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

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

3) сведения о представленных документах (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя);

4) сведения об осуществлении образовательной деятельности, на основании лицензии с указанием серии, номера и дата выдачи документа;

5) сведения о постановке на учет обособленного подразделения российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации;

6) сведения об уплате государственной пошлины;

7) согласие на обработку персональных данных;

8) сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса;

9) адрес нахождения трактордрома (закрытой площадки), площадь (га);

10) подпись учредителя или руководителя образовательного учреждения, либо представителя образовательного учреждения и печать организации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал;

- при направлении заявления в электронном виде, формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением: заверенная копия документа;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя) расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии).

- при направлении заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением: заверенная копия документа;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации;

- при направлении заявления посредством Единого портала: файл, содержащий скан-образ копии с оригинал документа (доверенность), с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в Управление предоставляется:

1. заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе по форме, приведенной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

2. Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

3. копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением представления документа не требуется.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением представления документа не требуется.

В случае представления заявления о выдаче дубликата Свидетельства:

1) заявление о выдаче дубликата Свидетельства согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления в электронном виде, формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации (при наличии).

- при направлении заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением: заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации;

- при направлении заявления посредством Единого портала: файл, содержащий скан-образ копии с оригинал документа (доверенность), с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

4) Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей

самоходных машин (при наличии);

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

- при направлении посредством Единого портала: файл, содержащий скан-образ с оригинала документа (свидетельство), с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

Формирование электронного документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (далее – электронный документ) (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю (представителю) сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Перечень документов (сведений), которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (Приложение №8):

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: оригинал;

- при направлении почтовым отправлением: оригинал документа;

Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись заявителя (представителя), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать организации.

- при направлении заявления посредством Единого портала: файл, содержащий скан-образ с оригинала документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- 2) копия 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.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Управление: копия документа;
- при направлении почтовым отправлением: копия документа;
- при направлении заявления посредством Единого портала: файл, содержащий скан-образ копии документа, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

Проверка уплаты государственной пошлины за выдачу Свидетельства осуществляется посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем (представителем) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе - непосредственно заявителем (его представителем) или заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа (пакета электронных документов) - с использованием Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Заявление в форме электронного документа, согласно приложению № 1 к Административному регламенту, должно быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 г. № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».