

# УПРАВЛЕНИЕ ГОСТЕХНАДЗОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 17.06.2013 № 58

г. Кемерово

О внесении изменений в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.08.2012 № 78 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача образовательному учреждению свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»

В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24 июня 2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», приказываю:

1. Внести в приказ управления гостехнадзора Кемеровской области от 01.08.2012 № 78 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача образовательному учреждению свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» изменение, изложив административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача образовательному учреждению свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте управления гостехнадзора Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

начальник управления

С.В. Харлаш

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления  
государственной инспекции по  
надзору за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов  
техники Кемеровской области  
от 17.06.2013 года № 58

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ СВИДЕТЕЛЬСТВА О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА СООТВЕТСТВУЮЩИМИ ОРГАНАМИ ОБ АККРЕДИТАЦИИ И ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИЙ НА ПРАВО ПОДГОТОВКИ ТРАКТОРИСТОВ И МАШИНИСТОВ САМОХОДНЫХ МАШИН»**

#### **I. Общие положения.**

1.1. Административный регламент «Выдача образовательному учреждению свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также юридическими лицами и физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями являются образовательные учреждения, осуществляющие подготовку водителей внедорожных мотосредств, трактористов, трактористов-машинистов и машинистов самоходных машин (далее – образовательные учреждения).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области:

1) местонахождение управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области: 650000, г. Кемерово, проспект Кузнецкий д. 22-а, телефон (8384-2) 36-79-53, факс (8384-2) 36-53-09.

2) график (режим) работы управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота и воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.30;

перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 13.00.

Приемные дни инспекций городов и районов управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области: вторник, четверг. Перерыв для отдыха и питания: 12.30 - 13.30.

3) адреса и контактные телефоны инспекций городов и районов управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области (далее – инспекции гостехнадзора) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4) адрес официального сайта управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области в сети «Интернет» - [www.gostehnadzor42.ru](http://www.gostehnadzor42.ru).

5) электронная почта управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области – [gtnkemerovo@mail.ru](mailto:gtnkemerovo@mail.ru).

6) информация о предоставлении государственной услуги также размещается в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса и телефоны которых размещены на официальном сайте Администрации Кемеровской области в сети Интернет ([www.ako.ru](http://www.ako.ru)) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. На информационных стендах в помещениях инспекций гостехнадзора размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 19 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов;

данные о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в

том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностным лицом инспекций гостехнадзора.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица инспекций гостехнадзора подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании инспекции гостехнадзора, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо инспекции гостехнадзора, принявшее звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу инспекции гостехнадзора (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности должностного лица инспекции гостехнадзора ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом инспекции гостехнадзора при личном контакте с заявителями, а так же с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами инспекций гостехнадзора.

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

## II Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача образовательному учреждению свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу - управление государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области (далее – управление).

2.3. Должностным лицам инспекций гостехнадзора запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса;
- 2) Отказ в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Общий максимально допустимый срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя с заявлением составляет не более 20 рабочих дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340;

Федеральным законом от 10.12.95 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.95, № 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2002, N 52 (часть I), ст. 5140);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 08.09.2001 № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», № 97, 06.05.2011, № 97);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 № 174 «Об утверждении положения о лицензировании образовательной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.03.2011, № 12, ст. 1651);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10. 2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.11.2002, № 44, ст. 4399);

постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.93 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.94 года № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94», (М., ИПК Издательство стандартов, 1995 (Классификатор));

методикой 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 14.07.2000 N 9-34/484 (далее - методика обследования);

Законом Кемеровской области от 09.03.2005 № 43-ОЗ «О Коллегии Администрации Кемеровской области» (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, № 35, 2005);

Законом Кемеровской области от 09.03.2005 № 47-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, № 35, 2005)

Законом Кемеровской области от 16.06.2006 №89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области» (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, № 55, 2006);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.04.2011 № 155 «Об утверждении Положения об управлении государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кемеровской области (управлении гостехнадзора Кемеровской области) (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области 12.05.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области 25.06.2011).

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 08.09.2011 № 409 «О порядке формирования и ведения реестра государственных услуг Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области 10.09.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.10.2011 № 480 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка реализации административной реформы, повышения доступности государственных и муниципальных услуг и эффективности муниципального управления в Кемеровской области» на 2012 – 2014 годы» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области 06.12.2011);

постановлением Губернатора Кемеровской области от 29.03.2007 № 6-пг «О структуре исполнительных органов государственной власти Кемеровской области отраслевой и специальной компетенции» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, № 3, 2007).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги заявители представляют следующие документы:

1) заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) копия Устава образовательного учреждения (заверенная надлежащим образом);

3) копия свидетельства о государственной регистрации образовательного учреждения (заверенная надлежащим образом);

4) общие сведения об образовательном учреждении (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

5) сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

6) данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадрах (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

7) сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложения № 6 к настоящему Административному регламенту);

8) сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

9) общие сведения об образовательном учреждении (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);



10) данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

11) данные по трудоустройству выпускников за три последних года (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);

12) сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

13) сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту);

14) документы, подтверждающие право владения, пользования помещениями.

2.8. Должностные лица инспекций гостехнадзора не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Получение сведений (документа), подтверждающих внесение заявителем государственной пошлины, предусмотренной пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, за предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами инспекции гостехнадзора в рамках заключенного Соглашения с Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в срок не более 3 (трех) рабочих дней.

Заявители вправе представлять документы и информацию, не предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, по собственной инициативе.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

1) документы представлены не в полном объеме, указанном в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2) представленные документы, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом.

3) текст представленных документов не поддается прочтению.

4) заявление не содержит полного наименования заявителя и указания адреса его местонахождения.

5) с заявлением обратилось лицо, не правомочное совершать указанные действия в отношении и от имени заявителя;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления по предоставлению государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, если:

1) в представленных заявителем документах имеются недостоверные сведения;

2) составлено отрицательное заключение, о том, что образовательное учреждение не располагает необходимыми условиями для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям и не может иметь государственную аккредитацию.

2.11. Размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

2.11.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, указанном в подпункте 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

2.11.2. Государственная пошлина уплачивается в безналичной или в наличной форме до выдачи документов, указанных в пункте 3.4.6 настоящего Административного регламента.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов проводится в течение 20 минут в день поступления заявления.

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

2.14.1. Помещения инспекций гостехнадзора для работы с заявителями должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.14.2. Места приема и ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед.

2.14.4. В помещениях инспекций гостехнадзора для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие визуальную, текстовую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.5. На фасадной части здания инспекции гостехнадзора размещается табличка с наименованием и адресом инспекции гостехнадзора.

2.14.6. На территории, прилегающей к месторасположению здания инспекции гостехнадзора, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их минимальная продолжительность;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) доступность информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. 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.

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется информация о государственных услугах, оказываемых управлением.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента (при обязательном представлении в инспекцию гостехнадзора оригиналов) могут быть направлены в инспекцию гостехнадзора в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) и согласуются электронной цифровой подписью за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания квалифицированной электронной подписью.

При направлении заявления в электронной форме заявителю, при наличии технической возможности, обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- 1) Прием и рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 2) Проведение обследования;
- 3) Оформление и выдача документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 19 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и необходимых документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в инспекцию Ростехнадзора с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в подразделе 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием и рассмотрение заявлений и необходимых документов вправе осуществлять должностные лица:

Начальники инспекций городов, районов – главные государственные инженеры-инспекторы управления;

Главные специалисты - государственные инженеры-инспекторы управления;

Ведущие специалисты - государственные инженеры-инспекторы управления;

Специалисты 1-го разряда - государственные инженеры-инспекторы управления;

Специалисты 2-го разряда - государственные инженеры-инспекторы управления,

далее по тексту подраздела 3.2 настоящего Административного регламента именуемый как инспектор.

3.2.3. При приеме и рассмотрении документов инспектор в день обращения заявителя с заявлением устанавливает цель обращения и проверяет:

- 1) полномочия заявителя или его представителя;
- 3) наличие документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- 4) наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

3.2.4. В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, инспектор объясняет заявителю основания отказа, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием основания отказа, предусмотренного в подпунктах 1-5 пункта 2.9.1 настоящего

Административного регламента, заверяет указанную отметку подписью и печатью инспекции гостехнадзора и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

3.2.5. Срок приема документов от заявителей не должен превышать 30 минут.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

регистрация инспектором заявления и принятие заявления с приложенными к нему документами к дальнейшему производству;  
отказ в приеме документов.

### 3.3. Проведение обследования

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация инспектором заявления и принятие заявления с приложенными к нему документами к дальнейшему производству.

3.2.2. Проводить обследование вправе должностные лица:

Начальники инспекций городов, районов – главные государственные инженеры-инспекторы управления;

Главные специалисты - государственные инженеры-инспекторы управления;

Ведущие специалисты - государственные инженеры-инспекторы управления;

Специалисты 1-го разряда - государственные инженеры-инспекторы управления;

Специалисты 2-го разряда - государственные инженеры-инспекторы управления,

далее по тексту подраздела 3.3 настоящего Административного регламента именуемый как инспектор.

3.3.3. В течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления с приложенными к нему документами, инспектор назначает дату проведения обследования учебного заведения на предмет подготовки и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов, машинистов самоходных машин, которая должна быть назначена на дату, не позднее семи дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, о чем уведомляет руководителя учебного заведения путем факсимильной, телефонной, почтовой связи, по электронной почте, не позднее, чем за два рабочих дня до начала проведения обследования учебного учреждения.

3.3.4. 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 трактородрома;

3) учебных самоходных машин.

Необходимый перечень кабинетов, лабораторий и мастерских указан в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При проверке необходимого перечня кабинетов, лабораторий мастерских их потребное количество инспектором определяется расчетным путем (в соответствии с приложениями № 13, № 14, № 15 к настоящему Административному регламенту.)

3.3.6. В кабинетах (классах) для теоретических занятий инспектором 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.

3.3.7. В лабораториях образовательного учреждения 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.

3.3.8. Проверка учебных мест инспектором осуществляется с учетом следующих требований:

- 1) рациональному и полному использованию полезной площади;
- 2) технической эстетики;
- 3) установки крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки;
- 4) лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов.

3.3.9. Результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин сопоставляются инспектором с данными, представленными заявителем.

3.3.10. При обследовании образовательного учреждения, инспектором 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;

проводится анализ учебной документации на соответствие учебных планов профессиям и специальностям Перечню профессий учреждений начального профессионального образования для подготовки рабочих.

3.3.11. По итогам проведения обследования образовательного учреждения инспектором составляется заключение (приложение № 17 к настоящему Административному регламенту) о том, что:

- образовательное учреждение располагает необходимыми условиями для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям и может иметь государственную аккредитацию;

- образовательное учреждение не располагает необходимыми условиями для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям и не может иметь государственную аккредитацию, с обязательным указанием причин, не возможности иметь государственную аккредитацию.

3.3.12. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, инспектор объясняет заявителю основания отказа, ставит на заявлении отметку об отказе в предоставлении государственной услуги с обязательным указанием основания отказа, предусмотренного в подпунктах 1-2 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, заверяет указанную отметку подписью и печатью инспекции гостехнадзора и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

3.3.13. Срок проведения данной административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.14. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

составление заключения;

отказ в предоставлении государственной услуги

### 3.4. Оформление и выдача документов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры является составленное инспектором заключение.

3.4.2. Право на оформление и выдачу документов имеют следующие должностные лица:

Начальники инспекций городов, районов – главные государственные инженеры-инспекторы управления;

Главные специалисты - государственные инженеры-инспекторы управления;

Ведущие специалисты - государственные инженеры-инспекторы управления;

Специалисты 1-го разряда - государственные инженеры-инспекторы управления;

Специалисты 2-го разряда - государственные инженеры-инспекторы управления,

далее по тексту подраздела 3.4. настоящего Административного регламента именуемый как инспектор.

Подписывать свидетельство имеет право только главный государственный инженер-инспектор.

3.4.3. В случае если образовательное учреждение располагает необходимыми условиями для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям и может иметь государственную аккредитацию,

инспектор, в течение одного рабочего дня следующего за днем составления заключения, оформляет свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (приложение № 18 к настоящему Административному регламенту) (далее – свидетельство) и уведомляет заявителя в необходимости его получения.

3.4.4. Инспектор при выдаче свидетельства:

- 1) устанавливает личность заявителя или его представителя;
- 2) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя;
- 3) знакомит заявителя с заключением, с проставлением последним подписи на заключении;

3.4.5. В случае если образовательное учреждение не располагает необходимыми условиями для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям и может иметь государственную аккредитацию, инспектор, в течение одного рабочего дня следующего за днем составления заключения, оформляет отказ в выдаче свидетельства, заверяет подписью, скрепляет печатью инспекции гостехнадзора и уведомляет заявителя в необходимости его получения.

3.4.6. Инспектор при выдаче отказа в выдаче свидетельства:

- 1) устанавливает личность заявителя или его представителя;
- 2) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя;
- 3) знакомит заявителя с заключением, с проставлением последним подписи на заключении.

В случае отказа заявителя от ознакомления с заключением инспектор делает запись на заключении об отказе от ознакомления, которая заверяется подписью инспектора, и скрепляется печатью инспекции гостехнадзора.

В случае, если заявитель уклоняется от получения отказа в выдаче свидетельства лично, инспектор направляет его заявителю почтовой связью.

Срок исполнения – не позднее трех рабочих дней со дня составления заключения.

3.4.7. Общий срок проведения данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- выдача свидетельства;
- отказ в выдаче свидетельства.

3.3.9. В случае обнаружения опечаток и ошибок, допущенных инспектором при оформлении свидетельства, заявитель лично или через представителя обращается в инспекцию гостехнадзора, для исправления выявленных неточностей. Инспектор, допустивший опечатку или неточность, вносит соответствующие исправления и выдает исправленное свидетельство заявителю или его представителю. При этом свидетельство, в котором обнаружены опечатки и ошибки, изымается.



Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – не более 5 рабочих дней.

3.4.10. Для заявителей, в целях предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», обеспечивается возможность:

предоставления в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;

подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществления иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами требований административного регламента осуществляется должностными лицами управления ответственным за организацию предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся на основании приказа начальника управления.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного начальником управления в установленном законом порядке ежегодного плана проведения плановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших в управление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, иной информации о фактах нарушения требований Административного регламента, иных нормативных правовых актов регулирующих предоставление государственной услуги.

Результат проверки оформляется актом проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области виновные должностные лица привлекаются к ответственности предусмотренной законодательством.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих управления**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2 Действия (бездействие) и решения должностных лиц управления могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы начальнику управления.

### Предмет жалобы.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, от заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Исполнительные органы государственной власти Кемеровской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4. В случае, если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции управления, то она в 3-дневный срок со дня регистрации пересылается в государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. В случае поступления жалобы в многофункциональный центр лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается управлением, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба не может быть направлена на рассмотрение начальнику управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Решение или действие (бездействие) начальника управления подлежат обжалованию в судебном порядке.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

Заявители имеют право обратиться в управление с жалобой лично, либо направить ее по почте, либо в форме электронного документа, а также через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции в день ее поступления.

5.9. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись либо электронную цифровую подпись, дату.

Сроки рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу подписывается начальником управления.

5.13. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, при этом проставляется электронная подпись начальника управления, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. 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.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.18. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о судопроизводстве в арбитражных судах.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.19. Заявители имеют право:

запрашивать в управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 федеральным законом тайну.

Информирование осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, а так же с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.20. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится путем размещения информации на информационных стендах в управлении, официальном сайте управления, в многофункциональных центрах, на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг, по телефону, при личном обращении заявителя, при личном приеме заявителя.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги «Выдача**  
**образовательному учреждению свидетельства о**  
**соответствии требованиям оборудования и**  
**оснащенности образовательного процесса для**  
**рассмотрения вопроса соответствующими**  
**органами об аккредитации и выдаче лицензий на**  
**право подготовки трактористов и машинистов**  
**самоходных машин»**

**Адреса и контактные телефоны инспекций Ростехнадзора**

N п/п	Наименование инспекции	Адреса	Телефоны с кодом
1	2	3	4
1	Беловская	652000 г. Белово, ул. Ленина, д. 10а	8 (384-52) 2-30-16
2	Гурьевская	652680 г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 98	8 (384-63) 5-12-02
3	Ижморская	652120 пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59	8 (384-59) 2-23-36
4	Кемеровская	650000 г. Кемерово, ул. Мирная, д. 9	8 (384-2) 31-78-23
5	Крапивинская	652440 пгт Крапивинский, ул. Юбилейная, д. 11	8 (384-46) 2-21-93
6	Ленинск-Кузнецкая	652500 г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 7	8 (384-56) 7-52-82
7	Мариинская	652150 г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, 103	8 (384-43) 5-27-17
8	Междуреченская	652870 г. Междуреченск, ул. Юности, д. 10	8 (384-75) 6-21-91
9	Новокузнецкая	654041 г. Новокузнецк, ул. Фестивальная, д. 18	8 (384-3) 73-89-45
10	Прокопьевская	653048 г. Прокопьевск, ул. Институтская, д. 106	8 (384-6) 69-94-74
11	Промышленновская	652380 пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 1	8 (384-42) 7-21-82
12	Тисульская	652210 пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55	8 (384-47) 2-18-75
13	Топкинская	652320 г. Топки, ул. Революции, д. 8	8 (384-54) 4-68-99
14	Тяжинская	652220 пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 20	8 (384-49) 2-84-16
15	Таштагольская	652970 г. Таштагол, ул. Ленина, д. 60	8 (384-73) 3-31-86
16	Чебулинская	652170 пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4	8 (384-44) 6-10-57
17	Юргинская	652050 г. Юрга, ул. Шоссейная, д. 3	8 (384-51) 4-43-78
18	Яйская	652100 пгт Яя, ул. Советская, д. 15	8 (384-41) 2-15-49
19	Яшкинская	652030 пгт Яшкинская, ул. Гагарина, д. 50а	8 (384-55) 2-52-59



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
образовательному учреждению свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации и выдаче лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(тип, вид образовательного учреждения,

\_\_\_\_\_

наименование в соответствии с Уставом, юридический и фактический адрес, телефон, Р/С)

\_\_\_\_\_

для получения лицензии, государственной аккредитации  
(ненужное зачеркнуть)

на ведение образовательной деятельности по следующим профессиям (указать профессию), сроки подготовки, формы обучения, общий контингент обучающихся за год).

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов).

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения

\_\_\_\_\_

подпись (фамилия, инициалы)

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

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги «Выдача**  
**образовательному учреждению свидетельства о**  
**соответствии требованиям оборудования и**  
**оснащенности образовательного процесса для**  
**рассмотрения вопроса соответствующими**  
**органами об аккредитации и выдаче лицензий на**  
**право подготовки трактористов и машинистов**  
**самоходных машин»**

**Общие сведения об образовательном учреждении**

План учебного заведения \_\_\_\_\_

(УНПО, ССУЗ, лицей и т. д.)

Вид учебного заведения \_\_\_\_\_

(государственное, негосударственное)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

Учредитель \_\_\_\_\_

Предприятия-заказчики кадров \_\_\_\_\_

Реализуемые образовательные программы \_\_\_\_\_

№ п.п.	Перечень профессий (специальностей)	Форма обучения (очная, заочная, вечерняя)	Срок обучения	Возрастной ценз абитуриентов	Количество учащихся	Платное, бюджетное обучение
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3. и т. д.						

Предельный контингент за год \_\_\_\_\_

База \_\_\_\_\_

типловая, нетипловая, приспособленная

Учебный корпус \_\_\_\_\_

ученических мест

количество учебных кабинетов

Мастерские \_\_\_\_\_

ученических мест

количество учебных мастерских

Учебный полигон \_\_\_\_\_

площадь

Столовая \_\_\_\_\_

посадочных мест

Спортивный зал \_\_\_\_\_

кв. м.

Кадры: \_\_\_\_\_

по штату

фактически

в том числе совместителей

Мастеров п/о \_\_\_\_\_

Преподавателей  $\frac{\text{по штату}}{\text{по штату}}$   $\frac{\text{фактически}}{\text{фактически}}$   $\frac{\text{в том числе совместителей}}{\text{в том числе совместителей}}$

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
образовательному учреждению свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации и выдаче лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин»

Сведения о педагогических кадрах и  
укомплектованности штатов

Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом

---



---



---

(по состоянию на \_\_\_\_\_ )  
дата

№ 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 \_\_\_\_\_

---

подпись (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
образовательному учреждению свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации и выдаче лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин»

Данные о качественном и количественном составе  
руководящих и инженерно – педагогических кадров

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Образование	Специальность	Препо- давате- ли	Масте- ра	Повышение квалификации			Стаж работы			Звание, категор ия, разряд, класс	Год рожд ения
					Какие пред- меты препо- дают	Преды- дущая (дата, адрес)	Преды- дущая (дата, адрес)	Послед няя (дата, адрес)	Об- щий	Пе- даго- гичес- кий	В данном учебном заведении			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись (фамилия, инициалы)

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

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
образовательному учреждению свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации и выдаче лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин»

Сведения о материально-технической базе и  
оснащенности образовательного процесса

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

№№ п.п.	Тип строения (типовой проект, при- способлен- ный, иное), фактич. Ад- рес строений, занятых под образова- тельный про- цесс	Общая площадь, занимае- мая обра- зователь- ным уч- реждени- ем в строении	Форма вла- дения по- мещениями, строениями (на правах собствен- ника, арен- ды и т.п.) и реквизиты правомоч- ных доку- ментов	На- имено- вание орга- низа- ции- арен- дода- теля	Вид поме- щений (ка- бинеты, аудитории, лекцион- ные, для практиче- ских заня- тий, лабо- ратории, актовые и физкуль- турные за- лы и т.д.	Пере- чень ТСО, компью- терной техни- ки	Наиме- нование обору- дования, само- ходных и иных машин, их коли- чество	Наличие и состояние земельно- го участка (площадь в га)	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
образовательному учреждению свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации и выдаче лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин»

Сведения об обеспечении образовательного  
процесса учебной литературой

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

№№ п.п.	Наименование предмета (кур- са, дисципли- ны) учебного плана по годам обучения	Число обучаю- щихся, изучаю- щих предмет (курс, дисцип- лину)	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 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
образовательному учреждению свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации и выдаче лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин»

Общие сведения об образовательном учреждении

Для обследования образовательных учреждений на предмет их дальнейшей аттестации и государственной аккредитации в общих сведениях дополнительно к данным в приложении необходимо представить:

Подготовлено рабочих (специалистов)

№№ п.п.	Профессия (специаль- ность)	Срок обучения	2_____г.	2_____г.	2_____г.	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3. и т.д.						

Общие сведения об образовательном учреждении заполняются и подготавливаются администрацией образовательного учреждения.

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
образовательному учреждению свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации и выдаче лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин»

Данные по аттестации обучающихся, выпуска  
и трудоустройства молодых рабочих

Показатели: Всего выпущено, в том числе	Профессия, специальность			Профессия, специальность			Профессия, специальность			и т.д.
	2 __ г.	2 __ г.	2 __ г.	2 __ г.	2 __ г.	2 __ г.	2 __ г.	2 __ г.	2 __ г.	
Количество выпу- скников, полу- чивших квалификацию по двум и более профессиям										
Количество выпу- скников, полу- чивших повы- шенные разряды										
Количество выпу- скников, полу- чивших установ- ленные разряды										
Количество выпу- скников, полу- чивших дипломы с отличием										
Количество обу- чающихся, не прошедших итоговую аттестацию										

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_

подпись (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
образовательному учреждению свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации и выдаче лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин»

Данные по трудоустройству выпускников за три последних года

№№ п.п.	Профессии	Подготовлено			в том числе:													
		Всего	в том числе:			Трудоустроено согласно заявки			Представлено право свободного трудоустройства			Призвано на военную службу			Поступило на учебу в ССУЗы и ВУЗы			
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
образовательному учреждению свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации и выдаче лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин»

Сведения об учебно-материальной базе  
для теоретического обучения

Профессия (специальность)	Требуется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	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 12  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
образовательному учреждению свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации и выдаче лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин»

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 оснащённости (по каждой мастерской)
1	2	3	4

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись (фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 13  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
образовательному учреждению свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации и выдаче лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин»

Потребность образовательного учреждения в учебных кабинетах проверяется по формуле:

$$\Pi = \frac{P \times n}{0,85 \Phi};$$

где  $\Pi$  - число необходимых кабинетов;

$P$  - расчетное учебное время полного курса на одну группу (в учебных часах);

$n$  - общее число групп;

$\Phi$  - фонд времени использования помещений, равный произведению числа учебных недель в полном курсе на недельную нагрузку в часах (36 ч.);

0,85 - постоянный коэффициент использования учебных площадей

Например, учебным планом подготовки новых рабочих по профессии «Машинист экскаватора одноковшового» 4-го разряда (срок обучения - 6 мес.) по теоретическому обучению предусмотрено 400 часов.

Предполагаемый контингент учащихся - 4 учебные группы; число учебных недель - 12, тогда

$$\Pi = \frac{400 \times 4}{0,85 (12 \times 36)} = 5 \text{ (кабинетов).}$$

Потребность в лабораториях и мастерских определяется также по данной формуле.

Приложение 14  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
образовательному учреждению свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации и выдаче лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин»

Потребность в учебных кабинетах по каждому предмету после определения их общего числа проверяется по формуле:

$$П = \frac{р \times п}{\phi} ;$$

где П - число кабинетов для одного предмета;  
р - расчетное время по предмету;  
п - число групп, изучающих данный предмет;  
φ - фонд времени использования помещений, предназначенных для изучения данного предмета, равный произведению числа недель на недельную нагрузку в часах (36) по предмету.

В данном случае на предмет «Специальная технология» учебным планом отведено 220 часов, тогда

$$П = \frac{220 \times 4}{12 \times 36} = 2 \text{ (кабинета).}$$

Приложение 15  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
образовательному учреждению свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации и выдаче лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин»

Потребность в учебных самоходных машинах для практических занятий проверяется по формуле:

$$\Pi = \frac{p \times n}{\phi}$$

где  $\Pi$  - число учебных самоходных машин для индивидуальных практических занятий;

$p$  — расчетное время по практическим занятиям;

$n$  - число учащихся в учебной группе;

$\phi$  - фонд времени использования самоходной машины, равной произведению числа недель (12) на недельную нагрузку в часах (36)

В данном случае на обучение приемам управления одноковшовыми экскаваторами учебным планом отведено 32 часа на одного обучаемого, тогда

$$\Pi = \frac{32 \times 25}{12 \times 36} = 2 \text{ (машины).}$$

Приложение 16  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
образовательному учреждению свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации и выдаче лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин»

Перечень кабинетов, лабораторий и мастерских

1. Кабинеты:

- основ рыночной экономики;
- техническому (общетехническому) и отраслевому курсу, специальной технологии;
- правилам дорожного движения и основам безопасности движения.

2. Лаборатории:

- по устройству самоходных машин;
- устройству и техническому обслуживанию установленного навесного и смонтированного на машинах оборудования, прицепных и навесных машин, техническому обслуживанию самоходных машин.

3. Мастерская для слесарных работ.

4. Тренажерный кабинет (класс).



Приложение 17  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
образовательному учреждению свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации и выдаче лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

---

наименование образовательного учреждения

---

располагает необходимыми условиями для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям и может иметь государственную аккредитацию, лицензию на право ведения образовательной деятельности на \_\_\_\_\_ лет (ненужное зачеркнуть).

М.П.

\_\_\_\_\_ (государственный инженер – инспектор гостехнадзора)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С настоящим Заключением ознакомлен и согласен (не согласен) руководитель образовательного учреждения

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



Приложение 19  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
образовательному учреждению свидетельства о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации и выдаче лицензий на  
право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин»

Блок-схема предоставления государственной услуги

