

Российская Федерация
Карачаево-Черкесская Республика
Управление инспекции по государственному надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники
Карачаево-Черкесской Республики

ПРИКАЗ

«17» апреля 2023 г.

г. Черкесск

№ 16

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин.

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 29.06.2022 № 180 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики (далее – Управление) государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин, согласно приложению

2. Настоящий Административный регламент разместить на официальном сайте Управления инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики.

3. Признать утратившим силу приказ Управления от 07.06.2021 № 8 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных

машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управление инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики.

Начальник управления



А.В. Ткачев

**Административный регламент
по предоставлению Управлением инспекции по государственному
надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов
техники Карачаево-Чекресской Республики государственной услуги «Выдача
учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям
оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения
вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче
указанным учреждениям лицензий на право подготовки
водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов
самоходных машин»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин» (далее - государственная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики по подготовке трактористов и машинистов самоходных машин (далее – заявители):

начального профессионального образования (профессиональные училища, профессиональные лицеи);

профессиональной подготовки, реализующие программы начального профессионального образования – учебно-курсовые комбинаты (пункты), учебно-производственные центры, технические школы (горно-механические, мореходные, лесотехнические, вечерние, сменные и другие);

среднего и высшего профессионального образования, реализующие образовательные программы начального профессионального образования;

среднего индустриально-педагогического образования;

общеобразовательные, осуществляющие в качестве дополнительных образовательных услуг начальное профессиональное образование и профессиональную подготовку;

подразделения предприятий, учреждений и организаций, осуществляющие профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих и служащих;

повышения квалификации (курсы и т.д.);

филиалы, отделения и другие подразделения образовательных учреждений, реализующие программы начального профессионального образования и профессиональной подготовки.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, который приведен в приложении 1 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) Управлением инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики;

2) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части

Не имеется.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов:

непосредственно в уполномоченном органе;

в МФЦ;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами приема заявления. В случае направления заявителем заявления для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в случае, если документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия не поступили.

2.4.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, в день его подачи и в тот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин при подаче заявления через ЕПГУ принимается в течении 10 рабочих дней.

2.4.3. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям

оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин при подаче заявления через МФЦ принимается в течении 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

заявление установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту);

паспорт или документ, удостоверяющий личность (для представителя образовательного учреждения – доверенность);

учредительный документ образовательного учреждения;

свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения;

общие сведения об образовательном учреждении (приложение 4 к Административному регламенту);

сведений о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение 5 к Административному регламенту);

данных о материально – технической базе и оснащённости образовательного процесса (приложения 6,7 к Административному регламенту);

учебных планов и программ подготовки обучающихся, утвержденных в установленном порядке;

документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями; квитанций (платежных поручений) об уплате установленных платежей за выдачу свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесс.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации,

идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), 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, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Представляется, в случае, если заявление подается представителем

заявителя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.2. Наименование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- документ об уплате государственной пошлины.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - необходимые документы) при подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ заявителем:

- 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- 3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
- 4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
- 5) неуплата государственной пошлины;
- 6) обнаружение в представляемом пакете документов в соответствии с настоящим Административным регламентом признаков подделки.
- 7) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 8) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит

предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги, являются:

отсутствие одного или нескольких документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

отсутствие сведений об уплате государственной пошлины;

наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также записей исполненных карандашом;

наличие в документах повреждений, которые не позволят однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

-выявление недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

- неуплата государственной пошлины;

-обнаружение в представляемом пакете документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом признаков подделки.

Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги выдается в письменной форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту (под его роспись либо под роспись представителя заявителя) в срок не более 30 минут с момента принятия решения об отказе.

Решение об отказе принимается главным государственным инженером-инспектором Управления.

Приостановление государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

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

Согласно подпункту 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина за выдачу организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о предоставлении указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин - 1 600 рублей.

Указанная информация также размещена на ЕПГУ.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение для предоставления государственной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности

оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

2.12.2. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

г) режим работы уполномоченного органа;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.12.3. В соответствии с законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления государственной услуги:

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований

заявителей.

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

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;
СМЭВ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1: Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса

Вариант. 2. Выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса

Вариант 3: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Предоставление государственной услуги

Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;
- 1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 1.4. Предоставление результата государственной услуги.
2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги
3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.
4. Результат государственной услуги фиксируется в информационной системе:
Не имеется.

1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги и перечень следующих документов:

заявление установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту);

паспорт или документ, удостоверяющий личность (для представителя образовательного учреждения – доверенность);

учредительный документ образовательного учреждения;

свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения;

общие сведения об образовательном учреждении (приложение 4 к Административному регламенту);

сведений о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение 5 к Административному регламенту);

данных о материально – технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложения 6,7 к Административному регламенту);

учебных планов и программ подготовки обучающихся, утвержденных в установленном порядке;

документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями;

квитанций (платежных поручений) об уплате установленных платежей за выдачу свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесс.

Документы, подтверждающие полномочия представителя (один из документов по выбору заявителя):

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ.

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя;

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ.

Документы, удостоверяющие личность представителя (один из документов по выбору заявителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ.

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, 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, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

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

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

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) отсутствие сведений об уплате государственной пошлины;

6) обнаружение в представляемом пакете документов в соответствии с настоящим Административным регламентом признаков подделки.

7) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

8) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

10) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

1.2.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный информационный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц. Сведения предоставляются Федеральной налоговой службой России (ФНС России) (единый государственный реестр юридических лиц).

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления получателя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

2) Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины. Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении. Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления получателя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются:

заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

представление заявителем достоверных сведений.

1.5. Предоставление результата государственной услуги

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является принятие решения о выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин.

1.5.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является заключение о соответствии уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;
наименование документа;
регистрационный номер документа;
дата принятия решения.

1.5.3. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
 - в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

Вариант 2

Выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги;

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

1.5. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ.

Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

В административной процедуре участвует уполномоченный орган.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

1.4.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является:

свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса Управлением не выдавалось;

1.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги является заявление о выдаче дубликата в произвольной форме с указанием обстоятельств утери (порчи) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

1.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.5. Предоставление результата государственной услуги.

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является:

а) принятие решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги;

б) выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса .

1.5.2. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.3. Вариант государственной услуги предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

1.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении варианта государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе предоставлении варианта государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Вариант 3

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;
1.3. Приостановление предоставления государственной услуги;
1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

1.5. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ.

Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

В административной процедуре участвует уполномоченный орган.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

1.4.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

1.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги является обнаружение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

1.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.5. Предоставление результата государственной услуги.

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является:

а) принятие решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги;

б) уведомление с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками варианта государственной услуги.

1.5.2. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.3. Вариант государственной услуги предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

1.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении варианта государственной услуги либо уведомление с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками варианта государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе предоставлении варианта государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Уполномоченный орган и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих,

работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Управление;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети Интернет.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Управления, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ государственных гражданских служащих Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких нарушений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена на имя начальника, Председателя ГАК. Жалоба заявителя адресуется Управлению и (или) Заместителю министра-Председателю ГАК.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Управления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или

признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;

в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;

в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, или официального сайта уполномоченного органа.

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики по подготовке трактористов и машинистов самоходных машин

начального профессионального образования (профессиональные училища, профессиональные лицеи);

профессиональной подготовки, реализующие программы начального профессионального образования – учебно-курсовые комбинаты (пункты), учебно-производственные центры, технические школы (горно-механические, мореходные, лесотехнические, вечерние, сменные и другие);

среднего и высшего профессионального образования, реализующие образовательные программы начального профессионального образования;

среднего индустриально-педагогического образования;

общеобразовательные, осуществляющие в качестве дополнительных образовательных услуг начальное профессиональное образование и профессиональную подготовку;

подразделения предприятий, учреждений и организаций, осуществляющие профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих и служащих;

повышения квалификации (курсы и т.д.);

филиалы, отделения и другие подразделения образовательных учреждений, реализующие программы начального профессионального образования и профессиональной подготовки.

Таблица 1

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	1)выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса 2)выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса 3)исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2	Являетесь ли Вы официальным представителем государственного или негосударственного образовательного учреждения?	а) да б) нет
3	Зарегистрировано ли Ваше государственное или негосударственное образовательное учреждение на территории Российской Федерации?	а) да б) нет

Таблица 2

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

№ п/п	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
	Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса	1) обратившийся за выдачей свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса; 2) являющийся представителем государственного или негосударственного образовательного учреждения; 3)образовательное учреждение зарегистрированное на территории Российской Федерации.
	Выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса	1) обратившийся за выдачей дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса 2) являющийся представителем государственного или негосударственного образовательного учреждения; 3)образовательное учреждение зарегистрированное на территории Российской Федерации.

	<p>Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>	<p>1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 2) являющийся представителем государственного или негосударственного образовательного учреждения; 3) образовательное учреждение зарегистрированное на территории Российской Федерации.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение №2
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения и контактных телефонах
городской и районных инспекций Управления

№ п/п	Наименование муниципального района	Номер телефона	Почтовый адрес
1	Адыге-Хабльский	8 (87870) 5-24-85	369330, КЧР, а. Адыге-Хабль, ул. Советская, д. 17, 1 этаж, кааб. 74
2	Усть-Джегутинский	8 (87875) 7-19-81	369300, КЧР, г. Усть-Джегута, ул. Первомайская, 123а
3	Хабезский	8 (87873) 5-19-53	369400, КЧР, а. Хабез, ул. Хабекова, д. 89 пом. 17
4	Зеленчукский	8 (87878) 5-29-53	369140, КЧР, ст. Зеленчукская, ул. Ленина, д. 55, кв. 1, каб. 7
5	Урупский	8 (87876) 6-20-81	369260, КЧР, ст. Преградная, ул. Калинина, д. 53
6	Карачаевский	8 (87879) 2-23-63	369200, КЧР, г. Карачаевск, ул. Чкалова, д. 1, ком. 108
7	Малокарачаевский	8 (87877) 2-72-21	369380, КЧР, с. Учккен, ул. Ленина, 120
8	Прикубанский	8 (87874) 3-14-77	369100, КЧР, п. Кавказский, ул. Ленина, д. 24, пом. №2
9	г. Черкесск	8 (8782) 28-0081	369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Красноармейская, д. 33

В инспекцию Гостехнадзора КЧР по _____ муниципальному району
от _____ наименовани
е юридического лица , адрес

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

/ _____ /

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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 обучающихся	Платное, бюджетное обучение
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3. и т.д.						

Предельный контингент за год _____

База _____

Типовая, нетиповая, приспособления

Учебный корпус _____

ученических мест

количество учебных кабинетов

мастерские _____

ученических мест

количество учебных кабинетов

Учебный полигон _____

Столовая _____

посадочных мест

Спортивный зал _____

кв.м.

Кадры: _____

по штату

фактически

в том числе совместителей

Мастеров п/о _____

по штату

фактически

в том числе совместителей

Преподавателей _____

по штату

фактически

в том числе совместителей

Сведения о педагогических кадрах и
укомплектованности штатов

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

№ № п/п	Должность по штатному расписани ю	Фамили я, имя, отчество	Год рождени я	Образование: ВУЗ, ССУЗ, год окончания, специальност ь по диплому	Преподаваемы й предмет, дисциплина	Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемом у предмету, дисциплине	Приме - чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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, приспособлен ный, иное), фактический адрес строений, занятых под образователь ный процесс	Общая площадь, занимае мая образов ательн ым учрежд ением в строени и	Форма владения помещени ями, строениями , (на правах собственни ка, аренды и т.п.) и реквизиты правомочн ых документов	Наимен ование организа ции арендо дателя	Вид помещений (кабинеты, аудитории, лекционные, для практических занятий, лаборатории, актовые и физкультурные залы и т.д.	Переч ень ТСО, компь ютерн ой техник и	Наименов ание оборудова ния, само ходных и иных машин, их количество	Наличи е и состоян ие земельн ого участка (площад ь в га)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Сведения об обеспечении образовательного
процесса учебной литературой

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

№ п/ п	Наименование предмета (курса, дисциплины) учебного плана по годам обучения	Число обучающихс я, изучающих предмет (курс, дисциплину)	Обеспечение обучающихся учебной литературой, указанной в учебной программе предмета (курса, дисциплины) в качестве обязательной. Перечень литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз./чел.
1	2	3	4	5

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О НЕСООТВЕТСТВИИ

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

_____ / _____
(наименование учебного учреждения)

_____ / _____
Не располагает необходимыми условиями для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям (описание причины отказа, несоответствия требованиям)

_____ / _____
и не может иметь государственную аккредитацию, лицензию на право ведения образовательной деятельности (ненужное зачеркнуть).

Главный государственный инженер-инспектор
инспекции Гостехнадзора КЧР

по _____ муниципальному _____ / _____ /
району (Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СООТВЕТСТВИИ

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

_____ / _____ /
(наименование учебного 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).

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

1. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

2. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

3. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО АВ 00000

_____ (наименование органа Ростехнадзора, выдавшего свидетельство)

подтверждает соответствие оборудования и оснащённости образовательного процесса _____

(наименование учебного учреждения, его адрес)

требованиям для осуществления _____

(подготовка, переподготовка, повышение квалификации)

трактористов и машинистов самоходных машин по следующим профессиям (специальностям):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Свидетельство действительно для предъявления в орган, осуществляющий _____ в течение шести месяцев с момента выдачи.

(лицензирование, аккредитацию)

*Главный государственный
инженер-инспектор
Ростехнадзора ГЧР* _____

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Угловой штамп инспекции
Гостехнадзора

_____(наименование должности, ФИО
должностного лица

наименование юридического лица
(ФИО физического лица,

индивидуального предпринимателя)

юридический адрес, адрес места
проживания)

Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги

В соответствии с поступившим в адрес инспекции Управления по _____
_____ району (городу) заявлением по факту предоставления государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса
соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на
право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» сообщаем, что в
предоставлении государственной услуги отказывается в соответствии с тем, что

(указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги

с указанием конкретной ссылки на нормативные правовые акты)

Главный государственный
инженер-инспектор инспекции
Гостехнадзора КЧР
по городу _____ району _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Экземпляр отказа получил (а):

(дата)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 12
к Административному регламенту

« ____ » _____ 20__ г. В _____

№ _____

ОПИСЬ
документов

п/п	Наименование предоставляемого документа	Количество экземпляров	Количество листов

(Должность лица подписавшего документ)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.