



**ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ  
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Инспекция гостехнадзора Алтайского края)**

**П Р И К А З**

15.07.2019

№ 20-НПА

г. Барнаул

┌ Об утверждении Административного ┐  
регламента инспекции по надзору за  
техническим состоянием самоходных  
машин и других видов техники Ал-  
тайского края предоставления госу-  
дарственной услуги по выдаче учеб-  
ным организациям обязательных сви-  
детельств о соответствии требовани-  
ям оборудования и оснащенности об-  
разовательного процесса для рас-  
смотрения вопроса соответствующи-  
ми органами об аккредитации и вы-  
даче указанным организациям лицензий  
на право подготовки трактористов и  
машинистов самоходных машин

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края предоставления государственной услуги по выдаче учебным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции

А.Х. Фунтиков

Утвержден приказом инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края от 15.07 2019 года № 20-НПА

**Административный регламент  
инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края предоставления государственной услуги по выдаче учебным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин**

**I. Общие положения**

**Предмет административного регламента**

1. Административный регламент инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края предоставления государственной услуги по выдаче учебным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания государственной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при принятии решений и осуществлении полномочий должностными лицами инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края.

**Описание заявителей**

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются учебные организации, осуществляющие подготовку водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин, либо их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

3. Государственная услуга по выдаче учебным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и

оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее - государственная услуга).

**Наименование органа исполнительной власти Алтайского края,  
предоставляющего государственную услугу**

4. Предоставление государственной услуги осуществляется инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края (далее – Инспекция).

5. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными обособленными подразделениями Инспекции - государственными инспекциями гостехнадзора городов и (или) районов Алтайского края (далее – Райгоринспекции).

В целях предоставления государственной услуги Райгоринспекции взаимодействуют с Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю, Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

6. Место нахождения Инспекции и почтовый адрес: проспект Ленина, 7, г. Барнаул, 656035.

7. Контактный телефон: (385-2) 56-64-10.

8. Адрес электронной почты Инспекции: [gtn@gtn22.ru](mailto:gtn@gtn22.ru).

9. Официальный сайт Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gtn22.ru](http://www.gtn22.ru).

10. График работы Инспекции с 08.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 13.48 ч., пятница: с 08.00 до 16.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

11. Места нахождения и телефоны Райгоринспекций, предоставляющих консультации и непосредственно оказывающих государственную услугу, изложены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю размещены на официальном сайте Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://altay.roskazna.ru>.

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю размещены на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.nalog.ru/rn22/>.

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю размещены на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

по Алтайскому краю в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rosreestr.ru>.

12. Информация о порядке представления государственной услуги предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении граждан;

на информационном стенде;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

На Едином портале размещается:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

13. По письменным обращениям ответ направляется в письменной форме в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

14. По телефону должностные лица Инспекции дают исчерпывающую информацию по вопросам организации предоставления государственной услуги.

15. По электронной почте Инспекцией ответ направляется на электронный адрес заявителя, если обращение поступило в форме

электронного документа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

16. Прием граждан осуществляется:

сотрудниками Инспекции - в рабочее время, согласно графику работы Инспекции;

сотрудниками Райгоринспекций - в приемные дни, согласно графикам их работы.

17. Должностные лица Инспекции не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

18. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (приложение 2 к настоящему Регламенту).

19. Мотивированный отказ в выдаче учебной организации свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

### **Срок предоставления государственной услуги**

20. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая и вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291;

Правилами допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796;

Инструкцией о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста

(тракториста), утвержденной Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 29.11.1999 № 807;

Законом Алтайского края от 10.07.2007 № 62-ЗС «Об основах регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов в Алтайском крае»;

Положением об инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Алтайского края, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 11.12.2018 № 198;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

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 № 9-34/484;

Примерной программой подготовки квалифицированных рабочих по профессии «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства», утвержденной Министерства образования и науки Российской Федерации 29.06.2000;

Примерными программами подготовки водителей внедорожных мототранспортных средств, трактористов, трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства категорий А, В, С, D, Е, F, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2001, по согласованию с Главгостехнадзором Российской Федерации от 21.09.2001;

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 110800.02 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 740.

**Исчерпывающий перечень необходимых документов в соответствии с  
нормативными правовыми актами для предоставления  
государственной услуги**

22. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

заявление установленной формы (приложение 3 к настоящему Регламенту);

учредительный документ учебной организации;

общие сведения об учебной организации (приложение 4 к настоящему Регламенту);

сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение 5 к настоящему Регламенту);

данные о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложения 6, 7 к настоящему Регламенту).

Бланки документов могут быть получены заявителем как на бумажном носителе в Райгоринспекции, так и в электронной форме, размещенные на сайте Инспекции.

23. Заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги, вправе по желанию представить следующие документы:

документы об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

свидетельство о государственной регистрации учебной организации в качестве юридического лица;

документы, подтверждающие право владения, пользования помещениями.

24. Представленные в рамках государственной услуги документы должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также записей, исполненных карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

Документы предоставляются в подлинниках и в виде копий для последующего удостоверения должностным лицом Райгоринспекции либо заверенные в установленном порядке.

25. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, запрашиваются должностными лицами Райгоринспекции в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю, Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, в рамках межведомственного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем.

26. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи

7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, требованиям пункта 24 настоящего Регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

28. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не имеется.

29. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса учебной организации;

выявление недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

выявление факта неуплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

отсутствие государственной регистрации учебной организации в качестве юридического лица.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**



30. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Алтайского края не предусмотрено.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

31. За выдачу свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса взимается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 47 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Райгоринспекции и (или) должностного лица Райгоринспекции, плата с заявителя не взимается.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

### **Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

33. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 (десять) минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

34. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

35. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение их функций в полном объеме.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными стендами, содержащими сведения о

порядке предоставления государственной услуги, банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

36. В помещениях для приема заявителей должны быть обеспечены: доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Инспекции;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

37. Инспекцией обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее - объекты), предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой информации для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

### Показатели доступности и качества оказания государственной услуги

38. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2018	2019	последующие годы
1	2	3	4
<b>1. Качество государственной услуги</b>			
1.1. Доля случаев предоставления услуги в установленный законодательством срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев предоставления услуги), %	100	100	100
1.2. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	95	95	98
1.3. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	0	0	0
<b>2. Доступность государственной услуги</b>			
2.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым представлена услуга), %	90	93	95

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

39. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах (далее - МФЦ) не предусмотрено.

40. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица либо государственного служащего Инспекции.

При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **Основные положения, характеризующие требования к порядку выполнения административных процедур.**

##### **Перечень административных процедур**

41. Настоящий Регламент устанавливает единые требования к предоставлению Райгоринспекциями государственной услуги, содержание, последовательность и документальное оформление административных процедур.

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение документов, обследование учебной организации, оформление заключения;

выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса или отказ в его выдаче.

43. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

#### **Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги**

44. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, либо его уполномоченного представителя с заявлением и документами необходимыми для получения государственной услуги.

Прием, проверку документов и регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Райгоринспекции.

При личном обращении заявителя должностное лицо Райгоринспекции устанавливает предмет обращения и личность заявителя, его полномочия.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем в

присутствии должностного лица Райгоринспекции.

Должностное лицо Райгоринспекции проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 24 настоящего Регламента.

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном порядке, должностное лицо Райгоринспекции сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью и печатью Райгоринспекции.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, определенным в пункте 24 настоящего Регламента, должностное лицо Райгоринспекции уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо Райгоринспекции возвращает заявление и документы заявителю.

Если заявитель отказывается прервать процедуру подачи документов и устранить препятствия, должностное лицо Райгоринспекции регистрирует заявление в порядке, определенном настоящим пунктом Регламента, готовит решение об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа, и направляет его заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Райгоринспекции принимает решение о регистрации заявления, регистрирует заявление, уведомляет заявителя о принятом решении и назначает дату и время для проведения обследования учебной организации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 (тридцать) минут с момента обращения заявителя. Указанный срок может быть сокращен.

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте должностное лицо Райгоринспекции:

регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов;

проверяет наличие всех необходимых документов (копий документов), указанных в пункте 22 настоящего Регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 24 настоящего Регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме.

При выявлении фактов отсутствия необходимых документов (копий документов), указанных в пункте 22 настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, определенным в пункте 24 настоящего Регламента, должностное лицо Райгоринспекции готовит решение об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа, и

направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 (один) рабочий день с момента получения заявления по почте. Указанный срок может быть сокращен.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Райгоринспекции принимает решение о регистрации заявления, регистрирует заявление, готовит письмо-уведомление заявителю о принятом решении, в котором назначает дату и время для проведения обследования учебной организации, и направляет его по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 (один) рабочий день с момента получения заявления по почте. Указанный срок может быть сокращен.

#### 45. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом Райгоринспекции и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

Должностное лицо Райгоринспекции после получения документов, поступивших для предоставления государственной услуги, проверяет наличие информации об уплате заявителем государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, а также документов о государственной регистрации учебной организации в качестве юридического лица, а также подтверждающих право владения, пользования помещениями.

При отсутствии информации об уплате заявителем государственной пошлины специалист в течение 20 минут формирует с использованием программно-технических средств запрос в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии документов о государственной регистрации учебной организации в качестве юридического лица, а также подтверждающих право владения, пользования помещениями, должностное лицо Райгоринспекции посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Управления Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю сведения, документы о государственной регистрации учебной организации в качестве юридического лица, а также подтверждающие право владения, пользования помещениями. Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок подготовки и

направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является получение информации и документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

При наличии фактов, указанных в абзацах 4-5 пункта 29 настоящего Регламента, должностное лицо Райгоринспекции принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и в срок, не превышающий 30 (тридцати) минут, письменно уведомляет заявителя.

При отсутствии фактов, указанных в абзацах 4-5 пункта 29 настоящего Регламента, должностное лицо Райгоринспекции переходит к следующей административной процедуре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления. Указанный срок может быть сокращен.

#### 46. Рассмотрение документов, обследование учебной организации.

Юридическим фактом для начала административной процедуры рассмотрения документов, обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса учебной организации является регистрация заявления либо завершение процедуры формирования и направления межведомственного запроса.

Должностным лицом Райгоринспекции осуществляются следующие действия:

производится анализ содержания представленных документов;

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 качественного и количественного состава руководящих и инженерно-педагогических кадров учебной организации;

анализируется учебная документация на соответствие учебных планов профессиям и специальностям Перечню профессий учреждений начального профессионального образования для подготовки трактористов и машинистов;

результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, самоходных машин сопоставляются с данными, представленными в документах;

проверяется материально-техническая база и оснащенность учебного процесса отдельно по каждой подготавливаемой профессии (специальности или категории тракториста – машиниста (тракториста));

проверяется наличие и оснащенность учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями;

проверяется оснащение учебной организации закрытой от движения площадкой или трактородромом, а также наличие самоходных машин по которым производится обучение;

проверяется порядок размещения с учетом рационального и полного использования полезной площади, а также требований технической эстетики,

правил охраны труда и противопожарной безопасности, надежность установки на подставки крупных механизмов и частей самоходных машин, наличие вентиляции и трубопроводов для отвода наружу отработавших газов у действующих самоходных машин и двигателей в лабораториях и мастерских.

Максимальный срок проведения обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса учебной организации – не более 8 (восьми) часов.

Административная процедура завершается составлением заключения по результатам обследования учебной организации (приложение 8 к настоящему Регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня с момента принятия решения об обследовании учебной организации. Указанный срок может быть сокращен.

47. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса или отказ в его выдаче.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является составление должностным лицом Райгоринспекции заключения об обследовании учебной организации.

Критерием принятия решения является наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах 2-3 пункта 29 настоящего Регламента.

На основании заключения об обследовании учебной организации должностным лицом Райгоринспекции принимается решение о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (приложение 2 к настоящему Регламенту) либо об отказе в его выдаче.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах 2-3 пункта 29 настоящего Регламента, должностное лицо Райгоринспекции устно уведомляет заявителя о дате и времени выдачи свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах 2-3 пункта 29 настоящего Регламента, должностное лицо Райгоринспекции устно уведомляет заявителя о направлении по почте письменного мотивированного отказа в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Результатом административной процедуры является внесение соответствующих сведений в свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса или составление письменного мотивированного отказа в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Оформленное свидетельство о соответствии установленным требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса вручается заявителю под роспись. Факт получения свидетельства заявителем фиксируется в журнале поступления и выдачи специальной продукции.



Письменный мотивированный отказ в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса направляется заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня оформления заключения об обследовании учебной организации. Указанный срок может быть сокращен.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений**

48. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги руководителем Инспекции формируется рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Инспекции.

49. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании Плана работы Инспекции) и внеплановыми (по жалобе заявителя).

50. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебного расследования, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

51. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав лиц, обратившихся за получением государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

##### **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**

52. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги руководителем Инспекции формируется рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Инспекции.

53. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании Плана работы Инспекции) и внеплановыми (по жалобе заявителя).

54. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебного расследования, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

55. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав лиц, обратившихся за получением государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

##### **Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

56. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей государственные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

57. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Инспекции должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

58. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Инспекции, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Инспекции, многофункционального центра,  
организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным  
центром в установленном законом порядке, а также их должностных  
лиц, государственных служащих, работников**

59. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц, государственных служащих Инспекции при предоставлении ими государственной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги, у 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

61. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии (наименования) или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «система досудебного обжалования»);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае руководитель Инспекции либо

уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений);

текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит).

62. Инспекция обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Инспекции, на официальном сайте Инспекции, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц либо государственных служащих Инспекции, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя Инспекции направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Инспекции, или Губернатору Алтайского края.

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица, государственного служащего Инспекции, руководителя Инспекции может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Инспекции, Единого портала, через систему досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

67. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 66 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

68. Жалоба должна содержать:

наименование Инспекции, должностного лица либо государственного служащего Инспекции, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования);

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

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

69. Жалоба, поступившая в Инспекцию, либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования, ответ направляется посредством системы досудебного обжалования.

72. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

73. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Приложение 1**  
к Административному регламенту

**Территориальные обособленные подразделения  
инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и  
других видов техники Алтайского края - государственные инспекции  
гостехнадзора городов и (или) районов Алтайского края**

№ п/п	Наименование инспекции	Место нахождения	Телефоны			График работы
			код	раб.	моб.	
1	г.Алейска и Алейского района	658130 г.Алейск пер. Ульяновский, 94	38553	2-67-88	961-998-0010	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
			38553	2-67-88	961-984-1841	
2	Алтайского района	659630 с. Алтайское ул. Советская, 124	38537	2-18-75	961-998-0011	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
3	Баевского района	658510 с. Баево ул. Ленина, 45	38515	2-14-78	961-998-0012	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
4	г. Бийска и Бийского района	659325 г. Бийск ул. Ленина, 113-29	3854	32-77-94	961-998-0013	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 12.48
			3854	32-77-94	961-998-0014	
5	Благовещенского района	658670 р.п. Благовещенка ул. Советская, 32	38564	2-15-79	961-998-0015	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 12.48
6	Бурлинского района	658810 г. Бурла ул. Комсомольская, 25	38572	2-35-17	961-998-0016	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
7	Быстроистокского района	659560 г. Быстрый Исток ул. Советская, 3	38571	2-29-08	961-998-0017	с 8.30 до 17.30 обед с 13.00 до 13.48
8	Волчихинского района	658930 с. Волчиха ул. Ленина, 260	38565	2-25-07	961-998-0018	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
9	Егорьевского района	658280 с. Новогорьевское ул. Молодежная, 43	38560	2-15-49	961-998-0019	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 12.48
10	Ельцовского района	659470 с. Ельцовка, ул. Рыжакова, 24	38593	2-25-06	961-998-0020	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
11	Завьяловского района	658620 с. Завьялово, ул. Дорожная, 38	38562	2-15-10	961-998-0021	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
12	Залесовского района	659220 с. Залесово ул. Партизанская, 45а	38592	2-13-44	961-998-0022	с 8.30 до 17.30 обед с 13.00 до 13.48
13	г.Заринска и Заринского района	659106 г. Заринск ул. Крупской, 2	38595	2-23-52	961-984-1843	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
14	Змеиногорского района	658480 г.Змеиногорск ул. Шумакова, 3	38517	2-19-85	961-998-0024	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 12.48
15	Зонального района	659400 с. Зональное ул. Ленина, 26	38530	2-24-62	961-998-0025	с 8 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
16	Калманского района	659040 с. Калманка ул. Ленина, 26	38551	2-27-52	961-998-0026	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
17	г. Камня-на Оби и Каменского района	658700 г. Камень-на-Оби ул. Ленина, 31	38514	2-22-42	961-984-1893	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 12.48
18	Ключевского района	658980 с. Ключи ул. Советская, 4	38578	2-19-57	961-998-0028	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
19	Косихинского района	659820 с. Косиха ул. Комсомольская, 25е	38531	2-14-95	961-998-0029	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
20	Красногорского района	659500 с. Красногорское ул. Советская, 99	38535	2-24-62	961-998-0030	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
21	Краснощековского района	658340 с. Краснощеково ул. Дорожная, 3	38575	2-23-31	961-998-0031	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
			38575	2-23-31	961-984-1898	
22	Крутихинского района	658750 с. Крутиха ул. Ленинградская, 32	38519	2-25-57	961-998-0032	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
23	Кулундинского района	658923 с. Кулунда ул. Ленина, 8	38566	2-96-75	961-998-0033	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
24	Курьинского района	658320 с.Курья ул.Советская, 52	38576	2-24-05	961-998-0034	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
25	Кытмановского района	659240 с. Кытманово ул. Советская, 38	38590	2-20-22	961-998-0035	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
26	Локтевского района	658421 г. Горняк ул. Островского, 40	38516	3-14-76	961-998-0036	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
27	Мамонтовского района	658560 с.Мамонтово ул. Захарова, 65	38513	2-27-15	961-998-0037	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
28	Михайловского района	658960 с. Михайловское ул. Боровая, 1	38570	2-26-51	961-998-0038	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.0
29	Немецкого национального района	658870 с. Гальштадт ул.Менделеева, 47	38539	2-27-03	961-998-0039	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48

30	Новичихинского района	659730 с. Новичиха ул.Первомайская, 1	38555	2-24-79	961-998-0040	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
31	Павловского района	659000 с. Павловск ул. Ленина, 9	38511	2-18-04	961-984-1848	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 12.48
32	Панкрушихинского района	658760 с. Панкрушиха ул. Ленина, 19	38510	2-22-52	961-998-0042	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
33	г. Новоалтайска и Первомайского района	658080 г. Новоалтайск ул. Хлебозаводская, 7/3 -9	38532	2-18-77	961-998-0043	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 12.48
			38532	2-18-77	961-998-0044	
34	Петропавловского района	659660 с. Петропавловское ул. Ленина, 46	38573	2-24-68	961-998-0045	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
35	Поспелихинского района	659700 с. Поспелиха ул. Коммунистическая, 2	38556	2-04-48	961-998-0046	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
36	Ребрихинского района	658540 с. Ребриха пр. Победы, 39	38512	2-16-10	961-998-0047	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
37	Родинского района	659780 с. Родино ул. М.Горького, 2	38563	2-24-49	961-998-0048	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
38	Романовского района	658640 с. Романово пер. Советский, 1	38561	2-18-01	961-998-0049	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
39	г. Рубцовска и Рубцовского района	658200 г. Рубцовск ул. К.Маркса, 184	38557	4-39-82	961-998-0050	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
			38557	4-39-82	961-998-0051	
40	г.Славгорода	658820 г. Славгород ул. Титова, 273-а	38568	2-90-22	961-998-0052	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 12.48
41	Смоленского района	659600 с. Смоленское, ул. Титова, 40	38536	2-21-67	961-998-0053	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
			38536	2-21-67	961-984-1904	
42	Советского района	659540 с. Советское, ул. Ленина, 74	38598	2-26-91	961-998-0054	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
43	Солонешенского района	659690 с. Солонешное, ул.Луговая, 23	38594	2-24-00	961-998-0055	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
44	Солтонского района	659520 с. Солтон, ул. Ленина, 7	38533	2-12-56	961-998-0056	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
45	Суетского района	658690 с. Верх-Суетка, ул. Ленина, 83	38538	2-27-36	961-998-0057	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 12.48
46	Табунского района	658860 с. Табуны, ул. Ленина, 15	38567	2-30-85	961-998-0058	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
47	Тальменского района	658030 р.п. Тальменка, ул. Кирова, 73	38591	2-29-93	962-792-1365	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 12.48
48	Тогульского района	659450 с. Тогул, ул. Октябрьская, 3	38597	2-28-29	961-998-0060	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
49	Топчихинского района	659070 с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18	38552	2-19-09	961-998-0061	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
50	Третьяковского района	658450 с. Староалейское ул. Советская, 19	38559	2-13-42	961-998-0062	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 12.48
51	Троицкого района	659840 с. Троицкое, ул. Ленина, 21	38534	2-23-16	961-998-0063	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 12.48
			38534	2-23-16	962-792-1366	
52	Тюменцевского района	658580 с. Тюменцево, ул.Барнаулская, 2	38518	2-21-50	961-998-0064	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
53	Угловского района	658272 с. Угловское ул. Чапаева, 151	38579	2-29-78	961-998-0065	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
54	Усть-Калманского района	658150 с.Усть- Калманка, ул. Ленина, 41	38599	2-12-32	961-998-0066	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
55	Усть-Пристанского района	659580 с. Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая, 13	38554	2-25-85	961-998-0067	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 12.48
56	Хабарского района	658780 с. Хабары ул. Партизанская, 2а	38569	2-29-42	961-998-0068	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 12.48
57	Целинного района	659430 с.Целинное ул. Советская, 38	38596	2-12-62	961-998-0069	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
			38596	2-12-62	961-984-1954	
58	Чарышского района	658170 с. Чарышское ул.Центральная, 31	38574	2-22-52	961-998-0070	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
59	Шелаболихинского района	659050 с. Шелаболиха, ул. Солнечная, 8	38558	2-34-43	961-998-0071	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 12.48
60	Шипуновского района	658390 с. Шипуново, пер. Кирова, 4	38550	2-23-51	962-792-1364	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48
61	г. Барнаула	656035 г. Барнаул, пр. Ленина, 8	3852	63-83-44	961-998-0022	с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.48



Приложение 2  
к Административному регламенту

СВИДЕТЕЛЬСТВО

АВ 00000000

\_\_\_\_\_ (наименование инспекции Ростехнадзора)

подтверждает соответствие оборудования и оснащённости образовательного процесса

\_\_\_\_\_ (наименование учебной организации, его адрес)

\_\_\_\_\_ требованиям для осуществления

\_\_\_\_\_ (подготовки, переподготовки, повышения квалификации)

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

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Свидетельство действительно для представления в орган, осуществляющий \_\_\_\_\_ в течение шести месяцев с момента выдачи

(лицензирование, аккредитацию)

Главный государственный  
инженер-инспектор  
Ростехнадзора \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М. П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(учредитель (ли))

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

\_\_\_\_\_  
(тип, вид учебной организации,

\_\_\_\_\_  
наименование в соответствии с Уставом, юридический и фактический адрес, телефон, р/с)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
для получения лицензии, государственной аккредитации на ведение образовательной деятельности по следующим профессиям (указать профессию), сроки подготовки, формы обучения, общий контингент обучающихся за год).  
(ненужное зачеркнуть)

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов).

Учредитель (ли) или руководитель учебной организации

\_\_\_\_\_  
подпись (фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 4 к Административному регламенту

### Общие сведения об учебной организации

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 \_\_\_\_\_  
(ученических мест) (количество учебных кабинетов)

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)

**Приложение 5**  
к Административному регламенту

**Сведения о педагогических кадрах и  
укомплектованности штатов**

Наименование учебной организации 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, т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине в	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Учредитель (ли) или руководитель учебной организации

---

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 6**  
к Административному регламенту

**Сведения о материально-технической базе и  
оснащенности образовательного процесса**

Наименование учебной организации в соответствии с Уставом  
(по состоянию на \_\_\_\_\_ )  
(дата)

№ № п/п	Тип строения (типовой проект, приспособленны й, иное), фактический адрес строений, занятых под образовательный процесс	Общая площадь, занимаемая образова- тельным учреждением в строении	Форма владения помещениями, строениями, (на правах собственника, аренды и т.п.) и реквизиты правомочных документов	Наимено- вание организации арендода- теля	Вид помещений (кабинеты, аудитории, лекционные, для практических занятий, лаборатории, актовые и физкультурные залы и т.д.	Перечень ТСО, компьютер- ной техники	Наименование оборудования, само- ходных и иных машин, их количество	Наличие и состояние земельного участка (площадь в га)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Учредитель (ли) или руководитель учебной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 7**  
к Административному регламенту

**Сведения об обеспечении образовательного  
процесса учебной литературой**

**Наименование учебной организации в соответствии с Уставом  
(по состоянию на \_\_\_\_\_ )**  
(дата)

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

Учредитель (ли) или руководитель учебной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8  
к Административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (наименование учебной организации)

Решение

Выдать

\_\_\_\_\_ (наименование учебной организации)

свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанной организации лицензии на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

Отказать

\_\_\_\_\_ (наименование учебной организации)

В выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанной организации лицензии на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С настоящим заключением ознакомлен и согласен (не согласен) руководитель учебной организации \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 9  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги по выдаче учебным  
организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям  
оборудования и оснащенности образовательного процесса

