



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2018 года

№ 5

Об утверждении административного регламента 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 трактористов и машинистов самоходных машин»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» главное управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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 трактористов и машинистов самоходных машин» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника главного управления – начальника отдела

организации государственного надзора и предоставления государственных
услуг Максимушкина М.Н.

Начальник главного управления

И.В. Кривоzubов

Приложение
к постановлению главного управления
регионального государственного надзора
в области технического состояния
самоходных машин и других видов
техники Рязанской области
от 30 января 2018 г.
№ 5

Административный регламент 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»

I. Общие положения

а) предмет регулирования регламента

1. Административный регламент 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» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов 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» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче 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.

2. Главное управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники

Рязанской области (далее – главное управление) осуществляет выдачу учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

б) круг заявителей

3. Заявителями государственной услуги являются юридические лица - учебные учреждения, непосредственно обратившиеся в главное управление за получением государственной услуги по выдаче 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 являются физические и юридические лица, по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее – заявитель, учебное учреждение).

в) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения и графике работы главного управления, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы главного управления приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

- на официальном Интернет-сайте главного управления <http://www.gtn.ryazangov.ru>;
- на информационных стендах главного управления в местах предоставления государственной услуги;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>.

5. Иных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

6. Государственных услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, не имеется.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно должностными лицами главного управления, ответственными за предоставление государственной услуги;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет, в том числе на едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>, публикации в средствах массовой информации

8. Вышеуказанные сведения размещаются на информационных стендах главного управления в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном Интернет-сайте главного управления <http://www.gtn.ryazangov.ru>, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

а) наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

б) наименование государственного органа

10. Государственная услуга предоставляется главным управлением регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области. Иные органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 года № 161.

в) описание результата предоставления государственной услуги

11. является заключение о выдаче либо отказе в выдаче учебному учреждению свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанному учреждению лицензии на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

12. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- свидетельства 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;

- мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

г) срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать десятидневного срока со дня подачи заявления и необходимых документов.

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993, «Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Текст части первой опубликован в «Российской газете» от 08.12.1994 № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 № 32 ст. 3301; текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6-8.02.1996 № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 № 5 ст. 410; текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28.11.2001 № 233, в «Парламентской газете» от 28.11.2001 № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.12.2001 № 49 ст. 4552; текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22.12.2006 № 289, в «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25.12.2006 № 52 (часть I) ст. 5496);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.08.1998 № 31 ст. 3824, «Российская газета», № 148-149 от 06.08.1998; часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Собрание законодательства Российской Федерации от 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская

газета», № 151-152 от 10.08.2000, «Российская газета», № 153-154 от 10.08.2000);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2002 № 1 (часть I) ст. 1, «Российская газета» от 31.12.2001 № 256, «Парламентская газета» от 05.01.2002 № 2-5);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.1995, № 50, ст. 4873, «Российская газета» от 26.12.1995);

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18.10.1999 № 42 ст. 5005, «Российская газета» от 19.10.1999 № 206);

- Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации № 1291 от 13.12.1993 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 20.12.1993 № 51, ст. 4943);

- Законом Рязанской области от 12.07.2013 № 35-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники в Рязанской области» («Рязанские ведомости» от 16.07.2013 № 127);

- Постановлением Правительства Рязанской области от 29.09.2017 № 228 «Об утверждении Положения о главном управлении регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области» («Рязанские ведомости» от 04.10.2017 № 174);

- Постановлением Правительства Рязанской области от 21.11.2017 № 312 «Об определении перечня должностных лиц главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Рязанской области».

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление;
- копия Устава учебного учреждения;
- копия свидетельства о государственной регистрации учебного учреждения;
- общие сведения об образовательном учреждении (приложение № 4 к административному регламенту);
- сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение № 5 к административному регламенту);
- сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложение № 6 к административному регламенту);
- сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой (приложение № 7 к административному регламенту);
- копии документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями;
- данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих (приложение № 8 к административному регламенту);
- сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (приложение № 9 к административному регламенту);
- сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (приложение № 10 к административному регламенту).

Сведения о материально-технической базе и оснащенности учебного процесса представляются отдельно по каждой подготавливаемой профессии (специальности) и категории самоходных машин.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги

16. Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства.

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, относится:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (получается в Управлении Федерального казначейства по Рязанской области).

Способы его получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок его представления представлены на официальном Интернет-сайте главного управления <http://www.gtn.ryazangov.ru>.

18. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредставление полного комплекта документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента.

и) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Должностным лицом главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги – главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора (далее – инспектор гостехнадзора), может быть принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях:

- непредставления полного комплекта документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента;

- несоответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса установленным требованиям.

к) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

л) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. Согласно подпунктам 36-40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующем размере:

за выдачу учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин - 1600 рублей.

Плата взимается путем перечисления денежных средств по реквизитам, установленным Управлением Федерального казначейства по Рязанской области и Министерством финансов Рязанской области.

м) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов не должен превышать 15 минут.

о) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется инспектором гостехнадзора в течение 10 минут.

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

29. Возможности регистрации запроса заявителя в электронной форме не предусмотрено.

п) требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Помещения главного управления, в которых предоставляется государственная услуга, должны находиться вблизи от остановок общественного транспорта.

31. На территории, прилегающей к месторасположению помещения главного управления, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них 1 для специализированной техники.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Оборудуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

32. Здания (строения), в которых расположены помещения главного управления, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в помещение главного управления, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о главном управлении:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес (при наличии).

33. Помещения главного управления, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать Санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

34. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников главного управления;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.06.2015, регистрационный № 38115).

В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, главное управление должно принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

35. Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов. Места для инвалидов должны быть предусмотрены из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания или расчетного числа посетителей. Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

37. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

38. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

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

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

р) показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

39. Форма заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, доступна для заявителей на официальном Интернет-сайте главного управления <http://www.gtn.ryazangov.ru>.

40. Показатель качества государственной услуги, при предоставлении заявителем необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, а также при уплате государственной пошлины, указанной в пункте 22 настоящего регламента, составляет 100%.

41. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность установлены в разделе III настоящего регламента.

с) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Возможности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием заявления и документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента;
- рассмотрение представленных документов;
- обследование учебного учреждения;
- выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;
- отказ в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.

44. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

45. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента» является представление учебным учреждением заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента.

46. Инспектор гостехнадзора проверяет правильность заполнения заявления и в случае обнаружения ошибок или неточностей возвращает его заявителю для исправления ошибок. Максимальный срок выполнения действия по одному заявлению составляет 2 минуты.

47. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются государственные гражданские

служащие главного управления, исполняющие должностные обязанности инспектора гостехнадзора по соответствующему муниципальному образованию.

48. Критерием принятия решения является правильность заполнения заявления.

49. Результатом административной процедуры является принятие инспектором гостехнадзора решения:

- о рассмотрении представленных документов для предоставления государственной услуги;
- о возвращении заявления заявителю для исправления ошибок и неточностей.

50. Результат административной процедуры фиксируется в виде визы на заявлении установленного образца. В электронной форме фиксации не производится.

51. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение представленных документов» является принятие инспектором гостехнадзора решения о рассмотрении представленных для получения государственной услуги документов.

52. Инспектор гостехнадзора проверяет правильность заполнения и комплектность документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия по одному заявлению составляет 10 минут.

53. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются государственные гражданские служащие главного управления, исполняющие должностные обязанности инспектора гостехнадзора по соответствующему муниципальному образованию.

54. Критерием принятия решения является правильность заполнения и комплектность документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента.

55. Результатом административной процедуры является принятие инспектором гостехнадзора решения:

- о назначении даты и времени проведения обследования учебного учреждения;
- о возвращении документов заявителю для предоставления полного комплекта документов, правильно заполненных.

56. Результат административной процедуры фиксируется путем уведомления инспектором гостехнадзора заявителя о принятом решении, в случае отказа – с обоснованием причин. В электронной форме фиксации не производится.

57. Основанием для начала административной процедуры «Обследование учебного учреждения» является принятие инспектором гостехнадзора решения о назначении даты и времени проведения обследования учебного учреждения.

58. Обследование материальной базы и средств обеспечения образовательного процесса учебного учреждения начинается с проверки наличия:

- учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских, оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями;

- закрытой от движения площадки или трактордрома;

- учебных самоходных машин.

Максимальный срок выполнения действия – 2 часа.

59. При проверке необходимого перечня кабинетов, лабораторий и мастерских их необходимое количество определяется расчетным путем; максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

60. В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

- рабочего места (кафедры) преподавателя;

- классной доски;

- столов и стульев из расчета одновременной посадки 30 человек и при необходимости демонстрационный стол для показа отдельных узлов и деталей;

- учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;

- учебного оборудования в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала; максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

61. В лабораториях проверяется наличие учебных мест для отработки заданий звеньями по всем темам предметов и оснащенных рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией; максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

62. Проверка учебных мест осуществляется с учетом следующих требований:

- рационального и полного использования полезной площади;

- технической эстетики;

- правил охраны труда;

- правил противопожарной безопасности;

- установки крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки;

- лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов; максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

63. Результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин сопоставляются с данными, представленными руководителем учебного учреждения и делаются соответствующие выводы; максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

64. Анализируется качественный и количественный состав руководящих и инженерно-технических кадров, изучаются личные дела руководителей, преподавателей и мастеров производственного обучения с целью установления соответствия профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации; максимальный срок выполнения действия – 1 час.

65. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются государственные гражданские служащие главного управления, исполняющие должностные обязанности инспектора гостехнадзора по соответствующему муниципальному образованию.

66. Критерием принятия решения является соответствие оборудования и оснащенности образовательного процесса установленным требованиям.

67. Результатом административной процедуры является составление заключения:

- о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса учебного учреждения установленным требованиям и выдаче соответствующего свидетельства;

- о несоответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса учебного учреждения установленным требованиям.

68. Результат административной процедуры фиксируется путем составления заключения (приложение № 11 к административному регламенту), которым оформляется решение о выдаче или отказе в выдаче свидетельства 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, с указанием причин. В электронной форме фиксации не производится.

69. Основанием для начала административной процедуры «Выдача свидетельства 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» является принятие инспектором гостехнадзора решения о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса учебного учреждения установленным требованиям.

70. Инспектор гостехнадзора:

- заполняет свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса по установленной форме (приложение № 12 к административному регламенту), подписывает, скрепляет свидетельство печатью; максимальный срок выполнения действия – 5 минут;

- регистрирует произведенное действие в журнале выдачи соответствующих свидетельств; максимальный срок выполнения действия – 5 минут;

- выдает свидетельство руководителю учебного учреждения или лицу, действующему по доверенности; максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

71. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются государственные гражданские служащие главного управления, исполняющие должностные обязанности инспектора гостехнадзора по соответствующему муниципальному образованию.

72. Критерием принятия решения является составление заключения о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса учебного учреждения установленным требованиям.

73. Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса учебного учреждения установленным требованиям.

74. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения данных о выданном свидетельстве в журнал выдачи соответствующих свидетельств. В электронной форме фиксации не производится.

75. Основанием для начала административной процедуры «Отказ в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса» является составление инспектором гостехнадзора заключения о несоответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса учебного учреждения установленным требованиям.

76. Инспектор гостехнадзора отказывает заявителю в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

77. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются государственные гражданские служащие главного управления, исполняющие должностные обязанности инспектора гостехнадзора по соответствующему муниципальному образованию.

78. Критерием принятия решения является составление инспектором гостехнадзора заключения о несоответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса учебного учреждения установленным требованиям.

79. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в выдаче свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса установленным требованиям.

80. Результат административной процедуры фиксируется путем уведомления заявителя о принятом решении в письменном виде, с обоснованием причин. В электронной форме фиксации не производится.

81. Документов, которые находятся в распоряжении государственного органа, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, не имеется.

82. К документам, которые необходимы государственному органу, но находятся в иных органах и организациях, относится:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (получается в Управлении Федерального казначейства по Рязанской области).

83. Форма заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, доступна для заявителей на официальном Интернет-сайте главного управления <http://www.gtn.ryazangov.ru>.

84. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов может осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>.

85. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги возможно на всем протяжении предоставления государственной услуги.

86. Взаимодействие главного управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия осуществляется в соответствии с законодательством.

87. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

88. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется. Государственная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем начальника главного

управления – начальником отдела организации государственного надзора и предоставления государственных услуг.

90. Должностными лицами главного управления, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, являются начальник главного управления и заместитель начальника главного управления – начальник отдела организации государственного надзора и предоставления государственных услуг, координирующий предоставление государственной услуги в соответствии с должностным регламентом.

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения инспекторами гостехнадзора положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника главного управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальником главного управления формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

94. Инспектор гостехнадзора несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и правил предоставления государственной услуги;
- правильность проведения проверки и анализа документов;
- объективность проведения обследования учебного учреждения;
- правильность оформления свидетельства 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;

- объективность отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность инспектора гостехнадзора закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

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

95. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административным регламентом, а также принятия решений должностными лицами главного управления осуществляется на основании приказов начальника главного управления.

96. Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) главного управления, а также его должностных лиц

97. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц главного управления в досудебном и судебном порядке.

Физическое или юридическое лицо, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом главного управления в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

98. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами Рязанской области;

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

7) отказ главного управления, должностного лица главного управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

99. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Обращение, поступившее в главное управление, подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с процедурой досудебного (внесудебного) обжалования.

100. Если в соответствии с запретом, предусмотренным абзацем 1 пункта 99 административного регламента, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

101. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник главного управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять

решение о беспосредственности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в главное управление или одному и тому же должностному лицу главного управления.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в главное управление.

102. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение на бумажном носителе, в электронной форме в главное управление, в котором в обязательном порядке указывает:

1) наименование главного управления, должностного лица главного управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего главного управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

103. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

104. Жалоба, поступившая в главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа главного управления, должностного лица главного управления, в приеме документов у заявителя 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.

105. Главное управление:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 99 административного регламента;

5) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в подведомственный государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

106. По результатам рассмотрения жалобы начальник главного управления либо уполномоченное на то лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Рязанской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

107. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

108. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

**СПИСОК АДРЕСОВ, ТЕЛЕФОНОВ, ГРАФИК РАБОТЫ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
НАДЗОРА В ОБЛАСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ САМОХОДНЫХ
МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по г. Рязани г. Рязань, Есенина ул., д. 9 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00	(4912) 21-06-98 (915) 596-09-28
Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Александровскому и Рязанскому районам р.п. Ал. Невский, Молодежная ул., д. 27 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00 г. Рязань, Дзержинского ул., д. 11, кор. 3 Приемные дни: понедельник: 8.00-17.00	(49158) 222-48 (910) 500-60-71
Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Захаровскому району с. Захарово, Центральная ул., д. 88 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00	(910) 500-62-85
Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по г. Касимову и Касимовскому району г. Касимов, Приокский мкр., д. 11 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00	(910) 500-59-42
Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Клепиковскому району г. Спас-Клепики, Просвещения ул., д.21 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00	(910) 500-61-86
Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Кораблинскому району г. Кораблино, Маяковского ул., д. 17 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00	(910) 900-75-11
Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Милославскому району р.п. Милославское, Ленина ул., д. 6 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00	(49157) 112-33 (910) 500-92-39
Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Михайловскому району г. Михайлов, Освобождения пл., д. 1 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00	(910) 500-60-45

<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Пителинскому и Кадомскому районам р.п. Пителино, Советская ул., д. 8 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00 п.г.т. Кадом, Ленина ул., д. 30 Приемные дни: понедельник: 9.00-17.00</p>	<p>(910) 500-62-38</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Пронскому району г. Новомичуринск, 1-ый Промышленный пер., д. 20 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00</p>	<p>(910) 500-61-68</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Рыбновскому району г. Рыбное, Ленина ул., д. 16 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00</p>	<p>(49137) 518-07 (910) 626-34-67</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Рязанскому району г. Рязань, Есенина ул., д. 9 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00</p>	<p>(4912) 98-81-02 (910) 500-60-61</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Сапожковскому району р.п. Сапожок, Пушкарская ул., д. 2 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00</p>	<p>(49152) 221-93 (910) 500-60-41</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Сараевскому району р.п. Сарай, Ленина ул., д. 122 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00</p>	<p>(49148) 311-80 (910) 500-58-19</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по г. Сасово, Сасовскому и Ермишинскому районам г. Сасово, Вокзальная ул., д. 85 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00 р.п. Ермишь, Московская ул., д. 63 Приемные дни: среда: 9.00-17.00</p>	<p>(910) 500-57-91</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по г. Скопину и Скопинскому району г. Скопин, Ленина пл., д. 15А Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00</p>	<p>(49156) 504-92 (910) 500-60-67</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Спасскому району г. Спасск-Рязанский, Рязанское ш., д. 5А Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00</p>	<p>(49135) 142-10 (910) 500-60-65</p>

<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Старожиловскому району р.п. Старожилово, Толстого ул., д. 9 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00</p>	<p>(910) 500-58-63</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Ухоловскому району р.п. Ухолово, Ленина ул., д. 20 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00</p>	<p>(49154) 511-10 (910) 500-60-17</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Чучковскому району р.п. Чучково Ленина пл., д. 10 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00</p>	<p>(910) 500-58-83</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Шацкому району г. Шацк, Красная площадь ул., д. 5 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00</p>	<p>(910) 500-59-80</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Шиловскому и Путятинскому районам р.п. Шилово, Советская ул., д. 9 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00</p>	<p>(910) 500-57-88</p>

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование _____

_____ (тип, вид учебного учреждения, наименование в соответствии

_____ с Уставом, юридический и фактический адрес, телефон, р/с)

_____ для получения лицензии, государственной аккредитации

(ненужное зачеркнуть)

на право подготовки _____

_____ указать профессию, категории самоходных машин, сроки подготовки,

_____ формы обучения, общий контингент обучающихся за год

_____ Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов).

Руководитель учебного учреждения

_____ подпись (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту

Общие сведения об учебном учреждении

План учебного заведения _____
(УНПО, ссуз, лицей и т.д.)

Вид учебного заведения _____
(государственное, негосударственное)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Учредитель _____

Предприятия-заказчики кадров _____

Реализуемые образовательные программы _____

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

Предельный контингент за год _____

База _____
_____ типовая, нетиповая, приспособленная

Учебный корпус _____
_____ ученических мест _____ количество учебных кабинетов

Мастерские _____
_____ ученических мест _____ количество учебных мастерских

Учебный полигон _____
_____ площадь

Столовая _____
_____ посадочных мест

Спортивный зал _____
_____ кв. м

Кадры: _____ по штату _____ фактически _____ в том числе совместителей

Мастеров п/о _____ по штату _____ фактически _____ в том числе совместителей

Преподавателей _____ по штату _____ фактически _____ в том числе совместителей

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

Подготовлено рабочих (специалистов)

№ п/п	Профессия (специальность)	Срок обучения	2	2	2	Всего
			г.	г.	г.	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3. и т.д.						

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

Руководитель учебного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту

Сведения о педагогических кадрах
и укомплектованности штатов.
Наименование учебного учреждения в соответствии с Уставом
(по состоянию на _____)
дата

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование: вуз, ссуз, год окончания, специальность по диплому	Преподаваемый предмет, дисциплина	Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель учебного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту

Сведения о материально-технической базе
и оснащённости образовательного процесса по подготовке

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

№ п/п	Тип строения (типовой проект, приспособленный, иное), фактич. адрес строений, занятых под образовательный процесс	Общая площадь, занятая, занимаемая образовательным учреждением в строении	Форма владения помещениями, строениями (на правах собственника, аренды и т.п.) и реквизиции правомочных документов	Наименование организации арендодателя	Вид помещений (кабинеты, аудитории, лекционные, для практических занятий, лаборатории, актовые и физкультурные залы и т.д.)	Перечень ТСО, компьютерной техники	Наименование оборудования, самоходных и иных машин, их количество	Наличие и состояние земельного участка (площадь в га)	Примечание
		3	4	5	6	7	8	9	10
1									

Руководитель учебного учреждения

_____ подпись (фамилия, инициалы)

" _____ " 20 ____ г.

Приложение № 7
к административному регламенту

Сведения об обеспечении образовательного
процесса учебной литературой

Наименование учебного учреждения 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

Руководитель учебного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

ДАННЫЕ ПО АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВЫПУСКА
И ТРУДОУСТРОЙСТВА МОЛОДЫХ РАБОЧИХ

Показатели:	Профессия, специальность		Профессия, специальность		Профессия, специальность		и т.д.
	2__ г.	2__ г.	2__ г.	2__ г.	2__ г.	2__ г.	
Всего выпущено, в том числе							
Количество выпускников, получивших квалификацию по двум и более профессиям							
Количество выпускников, получивших повышенные разряды							
Количество выпускников, получивших установленные разряды							
Количество выпускников, получивших дипломы с отличием							
Количество обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию							

Данные по трудоустройству выпускников за три последних года

№ п/п	Профессии	Подготовлено		в том числе:													
		Всего	в том числе:	Трудоустроено согласно заявке	Представлено право свободного трудового устройства	Призвано на военную службу	Поступило на учебу в ссузы и вузы										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Руководитель учебного учреждения

_____ подписать (фамилия, инициалы)
" _____ 20__ г.

Приложение № 9
к административному регламенту

Сведения об учебно-материальной базе
для теоретического обучения

Профессия (специальность)	Требуется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Имеется учебных кабинетов, лабораторий (перечислить каких)	Процент оснащенности (по каждому указанному учебному помещению)
1	2	3	4

Руководитель учебного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к административному регламенту

Сведения об учебно-материальной базе
для производственного обучения

Профессия (специальность)	Требуется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить какие)	Имеется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить каких)	Процент оснащенности (по каждой мастерской)
1	2	3	4

Руководитель учебного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 11
к административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

наименование образовательного учреждения

Комиссия решила

Выдать _____
наименование образовательного учреждения

свидетельство 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.

Отказать _____
наименование образовательного учреждения
в выдаче свидетельства 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.

указать причины отказа

Председатель комиссии _____
подпись Ф.И.О.

Члены комиссии:

1. _____

Члены комиссии:

1. _____
подпись Ф.И.О.

2. _____
подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

СА 001238

(наименование инспекции гостехнадзора)

подтверждает соответствие оборудования и оснащенности 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 представления в орган, осуществляющий
_____ в течение шести месяцев с момента выдачи.

(лицензирование, аккредитацию)

Главный государственный
инженер-инспектор
гостехнадзора _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.