



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2024 года

№ 4

О внесении изменений

в постановление главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 30 января 2018 года № 5
«Об утверждении административного регламента 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»

Главное управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**


Внести в постановление главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 30 января 2018 года № 5 «Об утверждении административного регламента 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» (в редакции постановлений главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 09.08.2018 № 9, от 06.11.2018 № 17, от 18.06.2020 № 5) следующие изменения:

1) в наименовании постановления и в пункте 1 постановления слова «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» заменить словами «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о предоставлении указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»;

2) в преамбуле слова «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить словами «О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)»

3) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Начальник главного управления



А.В. Сандрыкин

Приложение
к постановлению главного управления
регионального государственного надзора
в области технического состояния
самоходных машин и других видов
техники Рязанской области
от 11 декабря 2024 года
№ 4

«

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

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность,
свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости
образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими
органами об аккредитации и о предоставлении указанным организациям
лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных
машин»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного
процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об
аккредитации и о предоставлении указанным организациям лицензий на
право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»

1. Административный регламент предоставления государственной
услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную
деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и
оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса
соответствующими органами об аккредитации и о предоставлении
указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и
машинистов самоходных машин» (далее – административный регламент)
устанавливает сроки и последовательность административных процедур

(действий) при предоставлении главным управлением регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области (далее – главное управление) государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о предоставлении указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются юридические лица – организации, осуществляющие образовательную деятельность, претендующие на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, либо их представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, о месте нахождения и графике работы главного управления, государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ), справочная информация, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы главного управления и МФЦ размещаются:

- на официальном Интернет-сайте главного управления: <http://www.gtn.ryazan.gov.ru> (далее – официальный Интернет-сайт);
- на информационных стендах главного управления в местах предоставления государственной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области».

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

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

5. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о предоставлении указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

Наименование государственного органа

7. Государственная услуга предоставляется главным управлением. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют главное управление и МФЦ.

8. В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) главное управление не вправе 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 22.06.2011 № 161.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса;

мотивированного отказа в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае если возможность приостановления

предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 2 рабочих дня со проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – учебного учреждения), или подписания мотивированного отказа в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном Интернет-сайте, на Едином портале и в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области».

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

13. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность заявителя – представителя учебного учреждения (за исключением случаев подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала);

копия Устава учебного учреждения;

общие сведения об образовательном учреждении (приложение № 1 к административному регламенту);

сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение № 2 к административному регламенту);

сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложение № 3 к административному регламенту);

сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой (приложение № 4 к административному регламенту);

копии документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями;

сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (приложение № 5 к административному регламенту);

сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (приложение № 6 к административному регламенту).

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

15. Бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в главное управление, а также доступен для заполнения на официальном Интернет-сайте. В случае подачи заявления с использованием Единого портала заявление формируется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в главное управление либо в МФЦ;

в электронном виде с использованием Единого портала.

17. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

18. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель представляет по собственной инициативе, относятся:

сведения о факте уплаты государственной пошлины;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее

территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

19. Документы, указанные в пункте 18 административного регламента, запрашиваются главным управлением в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

20. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ главное управление, МФЦ не вправе 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;

- 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 следующих случаев:

 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

 - наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника главного управления, руководителя подразделения МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги ошибок и исправлений;

наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в
предоставлении государственной услуги

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с административным регламентом;

наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

представление документов, срок действия которых истек;

наличие сведений об отмене представленных документов;

несоответствие фактически установленных данных представленным (полученным) документам (сведениям).

Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

отсутствие среди документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

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

23. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, устанавливается в соответствии с подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина взимается путем перечисления денежных средств по реквизитам, установленным Управлением Федерального казначейства по Рязанской области и министерством финансов Рязанской области.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, – государственным инженером-инспектором гостехнадзора (далее – инспектор гостехнадзора) в течение 2 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем внесения указанных в нем сведений в информационную систему «Гостехнадзор Эксперт».

Регистрация заявления, поданного в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в автоматическом режиме путем внесения указанных в нем сведений в информационную систему «Гостехнадзор Эксперт». В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о получении главным управлением заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием даты получения.

Регистрация заявления при обращении заявителя в МФЦ осуществляется в день обращения. Срок направления МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление, не должен превышать 2 рабочих дней.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на территориях, прилегающих к зданиям, в которых располагаются помещения главного управления, в которых предоставляется государственная услуга, (далее – здания) мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

29. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

30. 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 здания и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115).

31. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются стульями.

В зоне мест ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

В зоне мест ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов 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 на первом этаже здания.

32. 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.

33. 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 государственной услуги, доступности ее предоставления.

34. Информация, указанная в пунктах 28-33, подлежит обязательному размещению на официальном Интернет-сайте и на Едином портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Количество взаимодействий заявителя с инспектором гостехнадзора при предоставлении государственной услуги	количество	3
Продолжительность взаимодействий заявителя с инспектором гостехнадзора при предоставлении государственной услуги	минуты	15
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да
Наличие возможности получения	да/нет	да

государственной услуги в территориальном подразделении главного управления (экстерриториальный принцип)		
Наличие возможности получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
Показатели качества		
Количество заявлений, рассмотренных в установленный срок	%	100

36. Информация, указанная в пункте 35, подлежит обязательному размещению на официальном Интернет-сайте и на Едином портале

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Предоставление государственной услуги производится по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации (места нахождения) заявителя, в пределах Рязанской области.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем с использованием Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Заявление о предоставлении государственной услуги должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, должны быть подписаны усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Главное управление информирует заявителя о ходе оказания услуги, а также о результатах

государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- обследование учебного учреждения;
- выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;
- отказ в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в главное управление либо в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 13 административного регламента.

40. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе подтверждающих полномочия заявителя (при наличии), является инспектор гостехнадзора (при обращении заявителя в МФЦ – сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов).

41. Инспектор гостехнадзора (сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе подтверждающие полномочия заявителя (при наличии). Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты с момента обращения заявителя.

42. Критерием принятия решения по административной процедуре

(действию) по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие заявления, отсутствие в нем ошибок и исправлений.

43. Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 21 административного регламента.

44. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отметка инспектора гостехнадзора (сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов) о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления (с указанием оснований отказа).

Рассмотрение поступивших заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры (действия) по рассмотрению поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является принятые заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

46. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по рассмотрению поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является инспектор гостехнадзора.

47. Инспектор гостехнадзора проверяет поступившие заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут с момента проставления инспектором гостехнадзора отметки о принятии заявления (с момента поступления к инспектору гостехнадзора из МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

48. Критериями принятия решения по административной процедуре (действию) по рассмотрению поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;

представление полного пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий, в соответствии с пунктом 13 административного регламента.

49. Результатом административной процедуры (действия) по рассмотрению поступивших заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, является:

принятие решения о проведении обследования учебного учреждения;

возврат заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 административного регламента);

50. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по рассмотрению поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отметка инспектора гостехнадзора о принятии заявления и назначении даты и времени обследования учебного учреждения, в случае возврата заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – отметка инспектора гостехнадзора об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа.

Формирование и направление межведомственных запросов

51. Основанием для начала административной процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов является отсутствие среди документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

52. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является инспектор гостехнадзора.

53. Инспектор гостехнадзора составляет необходимые межведомственные запросы, подписывает их и направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные пунктом 18 административного регламента, в том числе по системе межведомственного информационного взаимодействия. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 1 рабочий день с момента выявления отсутствия среди документов, необходимых для предоставления государственной услуги, одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

54. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по формированию и направлению межведомственных запросов является отсутствие среди документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

55. Результатом административной процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов является сформированный и направленный межведомственный запрос в органы

государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные пунктом 18 административного регламента.

56. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственных запросов является электронный документ, направленный по системе межведомственного информационного взаимодействия в орган государственной власти, орган местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные пунктом 18 административного регламента.

Обследование учебного учреждения

57. Основанием для начала административной процедуры (действия) по обследованию учебного учреждения является принятие решения о проведении обследования учебного учреждения.

58. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по обследованию учебного учреждения, является инспектор Ростехнадзора.

59. Инспектор Ростехнадзора осуществляет проверку наличия учебных кабинетов (лабораторий, мастерских), оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями; трактордрома (закрытой площадки); учебных самоходных машин и других видов техники. Оборудование и оснащенность образовательного процесса должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – постановление № 1129).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 120 минут с момента начала обследования учебного учреждения.

60. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по обследованию учебного учреждения является соответствие оборудования и оснащенности образовательного процесса в учебном учреждении представленным документам и обязательным требованиям, установленным постановлением № 1129.

61. Результатом административной процедуры (действия) по обследованию учебного учреждения является:

принятие решения о выдаче заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

принятие решения об отказе в выдаче свидетельства о соответствии

требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

62. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по обследованию учебного учреждения является уведомление заявителя о принятом решении.

Выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования
и оснащенности образовательного процесса

63. Основанием для начала административной процедуры (действия) по выдаче заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, является принятое решение о выдаче заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

64. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по выдаче заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, является инспектор Ростехнадзора.

65. Инспектор Ростехнадзора осуществляет:

внесение данных о свидетельстве о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса в информационную систему «Ростехнадзор Эксперт»; максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут с момента принятия решения о выдаче заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

заполнение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (данные подписываются инспектором Ростехнадзора и заверяются печатью); максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента внесения данных о свидетельстве о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса в информационную систему «Ростехнадзор Эксперт»;

выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса; максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты с момента заполнения свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

66. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по выдаче заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, являются оформление и проверка свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, подлежащего выдаче заявителю.

67. Результатом административной процедуры (действия) по выдаче заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, является выданное заявителю

свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

68. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по выдаче заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, является:

внесенные в информационную систему «Гостехнадзор Эксперт» данные о свидетельстве о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

выданное заявителю свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, подписанное инспектором гостехнадзора и заверенное печатью;

подпись заявителя в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Отказ в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

69. Основаниями для начала административной процедуры (действия) по отказу в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса являются:

отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с административным регламентом;

наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

представление документов, срок действия которых истек;

наличие сведений об отмене представленных документов;

несоответствие фактически установленных данных представленным (полученным) документам (сведениям).

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по отказу в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, является инспектор гостехнадзора.

71. Инспектор гостехнадзора отказывает заявителю в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса путем заполнения соответствующей графы в заявлении. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента выявления оснований отказа.

72. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по отказу в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

73. Результатом административной процедуры (действия) по отказу в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса является принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

74. Способами фиксации результата административной процедуры (действия) по отказу в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса являются:

- отметка инспектора гостехнадзора в соответствующей графе заявления;
- уведомление заявителя в письменной форме об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса с указанием оснований отказа.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме

75. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность с использованием Единого портала:

- подать заявление;
- получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги.

76. Текст административного регламента, форма заявления доступны для заявителей на официальном Интернет-сайте.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прием таких запроса и документов, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги могут осуществляться с использованием Единого портала.

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 действующим законодательством Российской Федерации.

77. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

78. Иных административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, не имеется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

79. Основанием исправления допущенных по вине главного управления и (или) инспектора гостехнадзора опечаток и (или) ошибок (далее - допущенные опечатки и (или) ошибки) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является письменное

обращение заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в произвольной форме с приложением оригиналов документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

Срок исправления опечаток и (или) ошибок не превышает 1 рабочий день со дня регистрации главным управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах регистрируется главным управлением в день обращения заявителя с указанным заявлением.

Основанием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выявление несоответствия прилагаемым к указанному заявлению документам.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется без взимания государственной пошлины.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением инспекторами гостехнадзора положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

81. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе V административного регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

82. Ответственность инспекторов гостехнадзора определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

84. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утвержденного начальником главного управления и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые - на основании жалоб заявителей, указанных в разделе V административного регламента.

85. Для проведения плановой (внеплановой) проверки начальником главного управления формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

86. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

87. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в главное управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы власти.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

88. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе по основаниям и в порядке, предусмотренными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

90. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), поступившая в главное управление, подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства и обязательному рассмотрению в соответствии с процедурой досудебного (внесудебного) обжалования.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена:

- начальнику главного управления – на решения и действия (бездействие) инспектора гостехнадзора;
- в Правительство Рязанской области – на решения и действия (бездействие) начальника главного управления;
- руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

92. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах главного управления в местах предоставления государственной услуги, на официальном Интернет-сайте, на Едином портале, а также в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

главного управления, а также его должностных лиц

93. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) главного управления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

94. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

95. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между главным управлением и МФЦ.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в МФЦ

96. При предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

97. Основанием для начала административной процедуры (действия) по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя за консультацией по вопросу предоставления государственной услуги в МФЦ.

98. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, является сотрудник МФЦ, ответственный за информирование и консультирование заявителей.

99. Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование и консультирование заявителей, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в главное управление, сроки предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения действия устанавливается регламентом работы МФЦ.

100. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является поступление обращения заявителя за консультацией по вопросу предоставления государственной услуги в МФЦ.

101. Результатом административной процедуры (действия) по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является получение заявителем разъяснений по порядку предоставления государственной услуги, перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и сроках передачи документов из МФЦ в главное управление, сроках предоставления государственной услуги.

102. Способ фиксации результата административной процедуры (действия) по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ не предусмотрен.

Прием МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 13 административного регламента (в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376).

104. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

105. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- проверяет комплектность документов, правильность их оформления;
- регистрирует заявление;
- выдает заявителю расписку в получении с указанием регистрационного номера, перечня принятых документов и даты приема заявления;
- передает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за направление документов в главное управление.

Максимальный срок выполнения действия устанавливается регламентом работы МФЦ.

106. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие заявления, отсутствие в нем ошибок и исправлений, а также представление полного пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий, в соответствии с пунктом 13 административного регламента.

107. Результатом административной процедуры (действия) по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передача их сотруднику МФЦ, ответственному за направление документов в главное управление;
- отказ в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 21 административного регламента.

108. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отметка сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов, о принятии заявления и выдача расписки с указанием регистрационного номера и даты принятия заявления либо отметка сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов, об отказе в принятии заявления (с указанием оснований отказа).

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление

109. Основанием для начала административной процедуры (действия) по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление является принятое МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

110. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры (действия) по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное

управление является сотрудник МФЦ, ответственный за направление документов.

111. Сотрудник МФЦ, ответственный за направление документов, обеспечивает передачу в главное управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке и в сроки, установленные Соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления. Максимальный срок выполнения действия устанавливается регламентом работы МФЦ.

112. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление является направленное в главное управление заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

113. Результатом административной процедуры (действия) по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление.

114. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление является отметка инспектора гостехнадзора о принятии заявления.

Приложение № 1
к административному регламенту

Общие сведения об учебном учреждении

Полное наименование учебного учреждения _____

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

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

Подготовлено рабочих (специалистов)

№ п/п	Профессия (специальность)	Срок обучения	202__ г.	202__ г.	202__ г.	Всего
			4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3. и т.д.						

Руководитель учебного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

«___» _____ 202__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту

Сведения о педагогических кадрах
и укомплектованности штатов

_____ (наименование учебного учреждения)

№ 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
1.							
2.							
3 и т.д.							

Руководитель учебного учреждения

_____ подпись (фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 202__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту

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

указать профессию

(наименование учебного учреждения)

Тип строения (типовой проект, приспособленный, иное), фактический адрес строений, занятых под образовательный процесс	
Общая площадь, занимаемая учебным учреждением в строении	
Форма владения помещениями, строениями (на правах собственника, аренды и т.п.), реквизиты правоустанавливающих 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 машин и других видов техники, их количество	
Наличие и состояние земельного участка – полигона (площадь в га)	

Руководитель учебного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту

Сведения об обеспечении образовательного
процесса учебной литературой

_____ (наименование учебного учреждения)

№ п/п	Наименование предмета (курса, дисциплины) учебного плана	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
1.				
2.				
3 и т.д.				

Руководитель учебного учреждения

_____ подпись (фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 202__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту

Сведения об учебно-материальной базе
для теоретического обучения

_____ (наименование учебного учреждения)

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

Руководитель учебного учреждения

_____ подпись (фамилия, инициалы)

«___» _____ 202__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту

Сведения об учебно-материальной базе
для производственного обучения

_____ (наименование учебного учреждения)

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

Руководитель учебного учреждения

_____ подпись (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202__ г. ».