



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.05.2024

№ 42

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 04 марта 2024 года № 65а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции

А.А. Илёшин



УТВЕРЖДЕН

приказом Инспекции государственного
технического надзора Томской области
от 30.05.2024 № 42

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и
водителей самоходных машин»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – Административный регламент, государственная услуга,) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой Инспекцией государственного технического надзора Томской области (далее – Инспекция), при выдаче учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (далее - государственная услуга) по заявлениям учебных учреждений, в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются организации, осуществляющие образовательную деятельность, либо их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени (далее – заявитель, представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

1) в Инспекции (территориальных подразделениях Инспекции) при посещении заявителем или его законным представителем путем устного консультирования либо по информации, размещенной на информационных стендах;

2) при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты;

3) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет):

а) на официальном интернет-портале Инспекции <https://gtn.tomsk.gov.ru/> (далее – Официальный интернет-портал);

б) в средствах массовой информации;

в) в виде информационных материалов (брошюр, буклетов).

4. На Официальном интернет-портале, на информационных стендах в помещениях Инспекции путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов, размещается информация о порядке предоставления государственной услуги:

1) место нахождения, график работы, график приема посетителей, справочные телефоны, адреса электронной почты, должностных лиц Инспекции, уполномоченных на предоставление государственной услуги;

2) адрес Официального интернет-портала Инспекции;

3) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) текст настоящего Административного регламента;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

6) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

7) реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия Инспекции, а также ее должностных лиц.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее актуализация.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

2) четкость в изложении материала.

5. Сведения о местонахождении Инспекции, а также ее территориальных подразделений, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещаются:

1) на Официальном интернет-портале;

2) информационных стендах Инспекции.

6. График и (или) время работы (приёма) могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Инспекция в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на Официальном интернет-портале.

8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги Официальный интернет-портал располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Инспекцией государственного технического надзора Томской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет

должностное лицо Инспекции – главный специалист – главный государственный инженер – инспектор по району (городу) Инспекции (далее - Инспектор).

При предоставлении государственной услуги Инспекция взаимодействует:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области для подтверждения сведений о заявителях, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

с Управлением Федерального казначейства по Томской области для подтверждения оплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособrnадзор) либо с Департаментом образования Томской области для получения сведений о наличии у заявителя лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

11. Услуга в электронной форме не предоставляется.

7. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее – Свидетельство), в том числе взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве или взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин по форме, приведенной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Нумерация Свидетельств должна быть сквозной, количество знаков в номере должно состоять из девяти разрядов в формате «070-xxxxxxx», где «070» - код Томской области, «xxxxxxx» - девятизначный порядковый номер Свидетельства, начинающийся с номера «00000001».

2) выдача заявителю Уведомления об отказе в выдаче Свидетельства (далее – Уведомление) по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

4) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

13. Факт получения заявителем либо направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется (регистрируется) в Журнале регистрации заявлений и учета выдачи Свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее – Журнал регистрации).

14. Результат предоставления государственной услуги – оформленное Свидетельство может быть получено заявителем лично в Инспекции (территориальном подразделении Инспекции), либо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

8. Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

15. По завершении предоставления государственной услуги заявителю в зависимости от результата предоставления государственной услуги выдаются:

- 1) Свидетельство (документ на бумажном носителе);
- 2) Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе).

9. Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги составляет не более 6 рабочих дней с даты подписания одного из документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2022 № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащённости образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2022 № 1967 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, изготовленных и допущенных к эксплуатации до вступления в силу технических регламентов Таможенного союза, регулирующих вопросы безопасности самоходных машин и других видов техники» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2022 № 1967);
- 10) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25.07.2022 № 466 «Об утверждении Порядка выдачи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и

оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»;

11) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 № 354 «Об утверждении Перечня профессий начального профессионального образования»;

12) постановление Губернатора Томской области 04.04.2012 № 35 «Об Инспекции государственного технического надзора Томской области»;

13) настоящий Административный регламент.

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги в сети «Интернет» и на Официальном сайте Инспекции.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

а) в заявлении указываются:

для юридических лиц - полное и сокращенное наименования заявителя; адрес в пределах места нахождения заявителя; основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); код причины постановки на учет (КПП);

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства заявителя; основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса;

согласие на обработку персональных данных.

б) к заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность непосредственного заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель);

2) документ, удостоверяющий личность непосредственного заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель).

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 – Требования к оборудованию и оснащенности образовательного процесса).

Потребность в оборудовании и оснащенности образовательного процесса рассчитываются образовательной организацией, претендующей на получение свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, самостоятельно с использованием расчетов, содержащихся в «Методике обследования органами гостехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдачи лицензий на право подготовки

водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин», утвержденных Минсельхозпродом России 14.07.2000 № 9-34/484.

20. Копии представляемых документов не могут служить заменой подлинников.

21. В случае изменения содержащихся в представленных документах, персональных данных заявителя или его представителя дополнительно представляется документ, подтверждающий изменение персональных данных.

22. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

1) не допускается некорректное (неполное, недостоверное, неправильное) заполнение полей в форме заявления;

2) документы не должны иметь записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3) заявление и прилагаемые к нему документы, представляются заявителем (его представителем) на бумажном носителе при непосредственно посещении Инспекции или направляется в адрес Инспекции заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

23. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Инспекции (территориального подразделения Инспекции), предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

24. Заявитель вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей), копию платежного поручения с отметкой банка (при осуществлении платежа в безналичной форме) или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении, о перечислении денежных средств в уплату государственной пошлины или квитанции банка (при осуществлении платежа в наличной форме) об уплате государственной пошлины за выдачу Свидетельства или сообщить Инспектору, ответственному за предоставление государственной услуги, реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу Свидетельства.

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

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

1) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 19-22 Административного регламента;

2) истечение на дату принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, и(или) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель);

3) отсутствие в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) сведений об уплате государственной пошлины либо размер уплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основаниями для принятия Инспекцией решения об отказе в выдаче Свидетельства является:

1) наличие в заявлении и приложенных к нему документах неполной или недостоверной информации;

2) несоответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса;

3) место регистрации заявителя в налоговом органе находится за пределами Томской области;

4) представленные документы, не соответствуют требованиям пунктов 19-22 Административного регламента;

5) установлен факт отсутствия в выданном в результате предоставления государственной услуги документе опечаток и ошибок;

6) отсутствие в реестре лицензий Рособнадзора либо в Департаменте образования Томской области сведений о наличии у заявителя лицензии на осуществление образовательной деятельности.

28. Инспекция (территориальное подразделение Инспекции) по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов при выявлении несоответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса направляет заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче Свидетельства в срок не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Отказ в выдаче Свидетельства не является препятствием для повторной подачи в Инспекцию (территориальное подразделение Инспекции) заявления после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

29. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Факт уплаты заявителем государственной пошлины устанавливается путем проверки наличия сведений об оплате государственной пошлины в ГИС ГМП.

30. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в размере и в порядке, установленными в подпункте 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

31. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещаются на информационных стендах Инспекции, а также на Официальном интернет-портале Инспекции.

18. 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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем составляет не более 15 минут.

20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

34. Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое в Инспекции, регистрируется в Журнале регистрации в день его приёма.

Каждому принятому заявлению присваивается порядковый номер, соответствующий порядковому номеру записи о регистрации заявления в Журнале регистрации.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности, а также требованиям к доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещений для предоставления государственной услуги оборудуются указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещении для предоставления государственной услуги на видном месте располагается план эвакуации заявителей и должностных лиц Инспекции в случае пожара, а также предусматривается система (установка) оповещения людей о пожаре.

В помещении оборудуются места для хранения верхней одежды и доступные места общего пользования (туалеты).

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места ожидания, места для информирования и помещения для предоставления государственной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения документов обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

36. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет», принтером или многофункциональным устройством, системами кондиционирования воздуха, обеспечиваются информационными и методическими материалами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и (или) информационных терминалах.

Инспекторы, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

22. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Инспекции по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;
- 2) точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- 3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

38. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

39. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения (для юридических лиц).

23. Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

40. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация;
- 2) рассмотрение представленных документов на соответствие установленным требованиям, проверка их наличия согласно перечню, предусмотренному пунктом 19 Административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проведение обследования образовательной организации и составление заключения;
- 5) оформление результата предоставления государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

24. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация

41. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Инспекцию (территориальное подразделение Инспекции) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 19 Административного регламента.

42. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо представить документы непосредственно в Инспекцию (территориальное подразделение Инспекции).

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем собственноручно.

43. Инспектор Инспекции, ответственный за исполнение административной процедуры:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность, а также полномочия лица – представителя заявителя, представившего документы;
- 2) устанавливает предмет обращения;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте.

44. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, на заявление заявителя делается соответствующая отметка, заявление с документами возвращается заявителю, факт отказа в приеме документов подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации.

45. В случае получения заявления и приложенных к нему документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Инспекцию.

46. Максимальный срок исполнения процедуры первичной проверки документов Инспектором Инспекции составляет 30 минут.

25. Рассмотрение представленных документов на соответствие установленным требованиям, проверка их наличия согласно перечню, предусмотренному пунктом 19 Административного регламента

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами ответственному Инспектору.

48. Инспектор устанавливает необходимость направления межведомственного запроса, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, а также документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры проверки Инспектором заявления и приложенных к нему документов составляет 30 минут.

49. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов Инспектор:

1) в случае соответствия документов требованиям пункта 19 Административного регламента назначает дату и время проведения обследования образовательной организации (положительное решение);

2) в случае несоответствия документов требованиям пункта 19 Административного регламента готовит уведомление об отказе в выдаче Свидетельства по форме согласно приложению № 2 Административного регламента (отрицательное решение).

Инспектор уведомляет заявителя о принятом положительном решении по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. При отсутствии таких данных в заявлении заявитель уведомляется посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении.

50. Инспектор фиксирует положительное решение о дате и времени обследования образовательного учреждения на заявлении и формирует дело образовательной организации в соответствии с номенклатурой дел Инспекции.

51. Максимальный срок рассмотрения Инспектором представленных заявителем документов, а также совершения действий, указанных в пункте 49 Административного регламента, составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

26. Формирование и направление межведомственных запросов

52. Основанием для начала административной процедуры является установление Инспектором факта необходимости направления межведомственного запроса в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

53. Инспектор в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, формирует и направляет посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запросы в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области о предоставлении выписок из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Допускается формирование запроса и получение выписки посредством сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» официального сайта ФНС России;

2) Управление Федерального казначейства по Томской области для получения сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги. Сведения запрашиваются посредством формирования запроса в ГИС ГМП в ведомственной информационной системе «Гостехнадзор Эксперт».

54. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, межведомственные запросы не формируются и не направляются.

55. При отсутствии технической возможности формирования и направления запросов через СМЭВ межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в органы, указанные в пункте 10 Административного регламента, почтовым отправлением.

Межведомственный запрос, сформированный на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Инспекции;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 24 Административного регламента;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Инспектор, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса на бумажном носителе, несет персональную ответственность за правильность его заполнения и своевременность направления.

56. Результатом административной процедуры является:

- 1) получение выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- 2) получение либо отсутствие сведений в ГИС ГМП об уплате государственной пошлины;
- 3) получение либо отсутствие сведений о наличии у заявителя лицензии на осуществление образовательной деятельности.

27. Проведение обследования образовательной организации и составление заключения

57. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени обследования образовательной организации.

58. Обследование проводится Инспектором в присутствии представителей образовательной организации.

59. Максимальный срок обследования образовательной организации составляет 3 (три) рабочих дня.

60. В ходе обследования проверяется:

- 1) наличие учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, и их соответствие положениям пунктов 1 – 4 Требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса;
- 2) наличие трактородрома (закрытой площадки) и его соответствие положениям пунктов 9 – 14 Требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса;
- 3) наличие учебных самоходных машин и их соответствие положениям пунктов 5 - 7 Требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса, а также

требованиям к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, изготовленных и допущенных к эксплуатации до вступления в силу технических регламентов Таможенного союза, регулирующих вопросы безопасности самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2022 № 1967.

61. По результатам обследования Инспектор составляет Акт обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Акт), по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В Акте указываются следующие сведения:

дата, время и адрес (место) проведения обследования,

наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) Инспектора,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации, осуществляющей образовательную деятельность,

информация о результатах обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, а именно сведения о наличии либо отсутствии учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, трактордрома (закрытой площадки), учебных самоходных машин и об их соответствии либо несоответствии Требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса,

выводы о соответствии либо несоответствии организации, осуществляющей образовательную деятельность, Требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса по результатам проведенного обследования.

Акт подписывается Инспектором, проводившим обследование организации, осуществляющей образовательную деятельность, и представителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, присутствующим при проведении обследования.

Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр приобщается к заявлению организации, осуществляющей образовательную деятельность, о выдаче Свидетельства, и хранится в Инспекции в деле согласно утвержденной номенклатуре дел. Второй экземпляр Акта выдается представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, присутствующему при проведении обследования.

Максимальный срок для составления Акта – 1 (один) рабочий день с момента завершения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

62. Результатом административной процедуры является составление и подписание Акта.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приобщение Акта к заявлению организации, осуществляющей образовательную деятельность, о выдаче Свидетельства.

28. Оформление и выдача Свидетельства заявителю

64. Основанием для начала административной процедуры является Акт с содержащимся в нём выводом о соответствии организации, осуществляющей образовательную деятельность, Требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса по результатам проведенного обследования.

65. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 27 Административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги.

66. Инспектор оформляет Свидетельство по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Свидетельство подписывается начальником Инспекции либо Инспектором с указанием должности, фамилии имени, отчества (последнее при наличии), даты подписания

и заверяется оттиском круглой гербовой печати Инспекции. При оформлении Свидетельства Инспектором территориального подразделения допускается заверение подписи Инспектора круглой печатью, закрепленной за Инспектором с присвоенным индивидуальным номером.

С оригинала Свидетельства Инспектором снимается копия на бумажном носителе, которая заверяется проставлением отметки «Копия верна», с указанием должности, фамилии и инициалов Инспектора и его личной подписью.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

67. Свидетельство выдаётся в Инспекции (территориальном подразделении) при личном посещении заявителя, либо направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

68. Копия Свидетельства, заявление и приложенные к нему документы хранятся в деле согласно номенклатуре дел Инспекции.

69. Выдача Свидетельства взамен утраченного, пришедшего в негодность или ранее выданного в случае изменения сведений, указанных в Свидетельстве, осуществляется без взимания государственной пошлины.

70. Выдача Свидетельства взамен ранее выданного в случае дополнения перечня профессий, по которым образовательная организация будет осуществлять подготовку по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

71. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Свидетельства заявителю лично, либо направление Свидетельства заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проставление отметки о выдаче (направлении) Свидетельства в Журнале регистрации путем проставления:

в случае выдачи Свидетельства – даты выдачи, фамилии и инициалов представителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и его подписи,

в случае направления Свидетельства почтовым отправлением – даты направления и исходящего номера согласно Журнала исходящей корреспонденции.

29. Оформление и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является Акт с содержащимся в нём выводом о несоответствии организации, осуществляющей образовательную деятельность, Требованиям к оборудованию и оснащённости образовательного процесса по результатам проведенного обследования.

74. Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 27 Административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги.

75. Инспектор готовит Уведомление об отказе в выдаче Свидетельства по форме, установленной в приложении № 2 к Административному регламенту, в котором указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные подпунктом 2 пункта 27 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

76. Уведомление выдаётся в Инспекции (территориальном подразделении) при личном посещении заявителю, либо направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

77. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Уведомления заявителю.

78. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проставление отметки в Журнале регистрации путем проставления:

в случае выдачи Уведомления – даты выдачи, фамилии и инициалов представителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и его подписи,

в случае направления Уведомления почтовым отправлением – даты направления и исходящего номера согласно Журнала исходящей корреспонденции.

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

79. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Инспекцию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

80. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Инспекцию, по месту получения государственной услуги, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

81. Инспектор рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

82. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

83. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Инспектор осуществляет оформление документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

84. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день с момента принятия решения об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

85. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направления информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

86. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

31. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

87. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений Инспекторами Инспекции осуществляется Инспекторами Инспекции, определенными распоряжением Инспекции (далее – ответственные должностные лица Инспекции), начальником Инспекции.

88. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

89. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником Инспекции, его заместителем и уполномоченными должностными лицами Инспекции проверок соблюдения и исполнения Инспекторами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается начальником Инспекции. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 (одного) раза в календарный год.

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений начальника Инспекции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

91. Должностные лица Инспекции участвующие в предоставлении государственной услуги, соблюдении сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

92. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Инспекции при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственной инспекции, а также ее должностных лиц

35. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

93. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Инспекции, а также ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

94. Жалоба Заявителя на решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц подается начальнику Инспекции. Жалоба Заявителя на решения и действия (бездействие) начальника Инспекции подается на имя заместителя Губернатора Томской области по инфраструктуре.

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

95. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Официальном интерне-портале Инспекции, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Инспекцию.

96. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

Законом Томской области от 09.08.2011 № 176-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Томской области»;

Информация, указанная в данном разделе размещается на Официальном интерне-портале Инспекции.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельств
о соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса
для подготовки трактористов, машинистов и
водителей самоходных машин»

Форма

СВИДЕТЕЛЬСТВО № 070-000000000
о соответствии требованиям оборудования и оснащенности
образовательного процесса для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных машин

_____ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

_____ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес в пределах места нахождения для юридического лица; адрес места жительства для
индивидуального предпринимателя)

_____ (категории самоходных машин)

_____ (квалификационные разряды, классы, категории по профессии рабочего
или должности служащего)

Инспекция государственного технического надзора Томской области

(орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на
осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и
эксплуатации самоходных машин и других видов техники и выдавший свидетельство о соответствии
требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов,
машинистов и водителей самоходных машин)

_____ (должность уполномоченного лица Инспекции)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельств
о соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса
для подготовки трактористов, машинистов и
водителей самоходных машин»

Форма

Штамп Инспекции
либо должностного лица
территориального подразделения
Инспекции

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные
заявителя (представителя):

Тел.: _____
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Основание отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Настоящий отказ не является препятствием для повторной подачи в Инспекцию государственного технического надзора Томской области (далее – Инспекция) заявления после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Инспекцию, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица Инспекции)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельств
о соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса
для подготовки трактористов, машинистов и
водителей самоходных машин»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
в Инспекцию государственного технического надзора Томской области

Для юридических лиц:

<p>От _____ (полное и сокращенное наименования заявителя; адрес в пределах места нахождения заявителя; основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); код причины постановки на учет (КПП); контактный телефон; адрес электронной почты)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

Для индивидуальных предпринимателей:

<p>От _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства заявителя; основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); контактный телефон; адрес электронной почты)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

Прошу выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки:
трактористов категорий: _____
машинистов категорий: _____
водителей самоходных машин категорий: _____

Сведения о представителе заявителя:

<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя: _____</p> <p>_____</p> <p>Дата рождения: _____</p> <p>Документ, удостоверяющий личность (тип, серия, номер, кем и когда выдан): _____</p> <p>_____</p> <p>Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер): _____</p>
--

№ телефона _____ E-mail: _____

Сведения
о материально-технической базе и оснащённости образовательного процесса для
теоретического обучения

Требования, установленные постановлением Правительства РФ от 23.06.2022 № 1129	пункт	Наличие
Для учебных кабинетов (лабораторий, мастерских):		
рабочие столы (верстаки)	1	
учебное оборудование	1	
учебная документация	1, 3	
технические средства обучения (макеты, прототипы)	2	
комплекты деталей, узлов, механизмов, моделей, макетов	3, 4	
видеопроектор, экран, аудиосистема	3, 4	
интерактивная доска	3, 4	
персональный компьютер (ноутбук)	3, 4	
программное обеспечение и электронные ресурсы	3, 4	
Для лабораторий, мастерских:		
слесарная мастерская*	4	
пункт технического обслуживания*	4	
стенды для проверки и регулировки гидравлических систем*	4	
стенды для проверки и регулировки топливных систем двигателей*	4	
стенды для проверки и регулировки электрооборудования*	4	
оборудование для восстановления поверхностей деталей и узлов*	4	
металлообрабатывающее оборудование по ремонту деталей и узлов*	4	
наборы инструментов и принадлежностей*	4	
контрольно-измерительные приборы и инструменты*	4	
комплекты оборудования по контролю состояния самоходных машин и других видов техники*	4	
Наличие зеркал заднего вида, а также опознавательного знака «Учебное транспортное средство», на самоходных машинах	5	
Сведения об учебных самоходных машинах, используемых в образовательном процессе (вид, модель, категория, государственный регистрационный знак)	6	
Тренажеры, используемые в образовательном процессе	8	

Сведения о трактородроме (закрытой площадке)

Площадь трактородрома (га):		
Кадастровый номер участка:		
Форма владения (собственность, аренда):		
Реквизиты документа-основания собственности либо аренды:		
Наличие ограждения (да/нет):		
Тип покрытия (асфальтное, бетонное, гравийное, иное):		
Наличие отдельных участков с уплотненным грунтом (да/нет, в случае подготовки по категории Е)		
Наличие внешнего освещения (да/нет):		
Сведения о возможности обеспечения возможности размещения на нем следующих зон приемов и упражнений с учетом габаритных параметров и радиусов поворота, используемых в образовательном процессе учебных самоходных машин и других видов техники:	X	
- остановка и начало движения с места на подъеме (да/нет):		
в т.ч. продольный уклон участка (%):		
- разворот при ограниченной ширине территории (да/нет):		
- постановка учебной самоходной машины в бокс задним ходом (да/нет):		
- постановка учебной самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (да/нет):		
- агрегатирование учебной самоходной машины с навесным агрегатом, орудием или оборудованием (да/нет):		
- агрегатирование учебной самоходной машины с прицепом (да/нет):		
- торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку (да/нет)		
Наличие макета автомобильной дороги (да/нет):		
Установлены технические средства организации дорожного движения (да/нет):		
Перечень технических средств организации дорожного движения в соответствии с ГОСТ Р 52289-2019		1. 2.

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта или иного документ, удостоверяющий личность;
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие дано в целях осуществления деятельности Инспекции государственного технического надзора Томской области по предоставлению государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин» (далее – государственная услуга), связанной с обработкой персональных данных программными комплексами и хранением их в базах данных, включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению),

распространению (в том числе передаче третьим лицам, получение от третьих лиц) и уничтожению моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, даты рождения, адреса места жительства, адрес места рождения, идентификационный номер налогоплательщика, паспортные данные, специальности, и иной информации, которую я добровольно сообщаю о себе в процессе оказания мне Инспекцией государственного технического надзора Томской области государственной услуги, если ее обработка не запрещена действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных осуществляется следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие вступает в силу с даты подписания заявления о представлении государственной услуги и действует до истечения сроков, необходимых для хранения документов, оформление которых происходило с обработкой моих персональных данных, и может быть отозвано мной в любой момент путем предоставления соответствующего письменного заявления (уведомления) при личном посещении Инспекции государственного технического надзора Томской области.

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен(-а).

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен(-а).

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление принял, указанные в нём данные и документы проверил:

_____ (дата)

_____ (должность уполномоченного лица Инспекции)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельств
о соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса
для подготовки трактористов, машинистов и
водителей самоходных машин»

Форма

Акт
обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность

(дата и время обследования)

(адрес (место) проведения обследования)

Я,

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) Инспектора)

в присутствии представителя организации, осуществляющей образовательную деятельность

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации, осуществляющей образовательную деятельность)

провёл обследование

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Результаты
обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность

(указываются сведения о наличии либо отсутствии учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, трактородрома (закрытой площадки), учебных самоходных машин и об их соответствии либо несоответствии Требованиям к оборудованию и оснащённости образовательного процесса)

Выводы:

(указывается вывод о соответствии либо несоответствии организации, осуществляющей

образовательную деятельность, Требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса по результатам проведенного обследования)

(должность Инспектора, проводившего обследование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(должность представителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, присутствовавшего при проведении обследования)

(подпись)

(фамилия и инициалы)