



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2018 № 9

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление управления государственного
надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов
техники Ростовской области от 23.05.2016 № 7**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством управление государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области от 23.05.2016 № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области 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» изменения согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Начальник управления – главного
государственного инженера-инспектора
гостехнадзора Ростовской области

В.Ю. Овчаров

Приложение
к постановлению
управления государственного
надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Ростовской области
от 11.12.2018 № 9

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление управления государственного надзора за
техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
Ростовской области от 23.05.2016 № 7**

1. Приложение к постановлению управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области от 23.05.2016 № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» изложить в следующей редакции:

«

**Административный регламент
предоставления управлением государственного надзора за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области
государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных
свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости
образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими
органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на
право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области (далее - Ростовоблгостехнадзор) по предоставлению государственной услуги "Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса

соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин" определяет требования к порядку ее предоставления, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при выдаче учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения соответствующими органами вопроса об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов-машинистов (трактористов).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями являются организации, осуществляющие образовательную деятельность, в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

в Ростовоблгостехнадзоре, а также у инспекторов гостехнадзора, в том числе в ходе личного приема;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Ростовоблгостехнадзора по адресу: <http://gtm.donland.ru> и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

путем направления запроса по адресу электронной почты Ростовоблгостехнадзора;

путем использования средств телефонной и факсимильной связи.

3.1.2. Консультации (справки) по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются инспекторами гостехнадзора.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Ростовоблгостехнадзора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Ростовоблгостехнадзора и/или его структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии инспектора гостехнадзора, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности должностным лицом, принявшим звонок, самостоятельно ответить

на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому (компетентному) сотруднику или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Ростовоблгостехнадзора, инспектор гостехнадзора информирует обратившегося гражданина о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган государственной власти, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

3.1.4. При консультировании по письменным запросам на бумажных носителях ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением запроса, срок рассмотрения может быть продлен начальником Ростовоблгостехнадзора, но не более чем на 30 дней с соответствующим уведомлением его автора.

3.1.5. При консультировании по процедуре предоставления государственной услуги по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации электронного обращения.

3.1.6. Письменное обращение, содержание которого не относится к полномочиям Ростовоблгостехнадзора, направляется для рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением автора о его переадресации.

3.1.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.1.8. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении у инспектора гостехнадзора, которому был подан запрос на предоставление государственной услуги.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги и её результатах осуществляется инспекторами гостехнадзора с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

3.1.9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Ростовоблгостехнадзора, главных государственных инженерах-инспекторах гостехнадзора городов (районов) Ростовской области, размещена в форме информационного сообщения на официальном сайте Ростовоблгостехнадзора (<http://www.gtn.donland.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование 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.

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Ростовоблгостехнадзор.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется инспекторами гостехнадзора.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами государственной власти или организациями, в распоряжении которых они находятся в соответствии с возложенными на них полномочиями:

Федеральное казначейство;

Росреестр.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги.

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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;

выдача уведомления об отказе в выдаче свидетельства о соответствии оборудования и оснащённости требованиям образовательного процесса.

4. 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 законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4.1. Максимальный срок получения учебным заведением обязательного свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин не превышает 20 рабочих дней с момента приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации инспектором Ростехнадзора электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Ростовоблгостехнадзора и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

6.1.1. Заявление (оригинал).

Заявление заполняется заявителем по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Бланк заявления можно получить у инспектора гостехнадзора при непосредственном обращении, на официальном сайте Ростовоблгостехнадзора и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Документ требуется при проведении обследования образовательных учреждений с целью получения ими лицензии на образовательную деятельность или их дальнейшей аккредитации.

Документ сдается инспектору гостехнадзора.

6.1.2. Устав образовательного учреждения (заверенная копия).

Документ требуется при проведении обследования образовательных учреждений с целью получения ими лицензии на образовательную деятельность.

Документ сдается инспектору гостехнадзора.

6.1.3. Общие сведения об образовательном учреждении (приложение № 2 к административному регламенту) (оригинал).

Документ требуется при проведении обследования образовательных учреждений с целью получения ими лицензии на образовательную деятельность или их дальнейшей аккредитации.

Документ сдается инспектору гостехнадзора.

6.1.4. Сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение № 3 к административному регламенту) (оригинал).

Документ требуется при проведении обследования образовательных учреждений с целью получения ими лицензии на образовательную деятельность.

Документ сдается инспектору гостехнадзора.

6.1.5. Сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложение № 4 к административному регламенту) (оригинал).

Документ требуется при проведении обследования образовательных учреждений с целью получения ими лицензии на образовательную деятельность.

Сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса предоставляются по каждой подготавливаемой профессии.

Документ сдается инспектору гостехнадзора.

6.1.6. Сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой (приложение № 5 к административному регламенту) (оригинал).

Документ требуется при проведении обследования образовательных учреждений с целью получения ими лицензии на образовательную деятельность или их дальнейшей аккредитации.

Документ сдается инспектору гостехнадзора.

6.1.7. Данные по аттестации обучающихся; о выпуске и трудоустройстве молодых рабочих (приложение № 6 к административному регламенту) (оригинал).

Документ требуется при проведении обследования образовательных учреждений имеющих лицензию на образовательную деятельность с целью получения дальнейшей аттестации или аккредитации.

Документ сдается инспектору гостехнадзора.

6.1.8. Данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров (приложение № 7 к административному регламенту) (оригинал).

Документ требуется при проведении обследования образовательных учреждений имеющих лицензию на образовательную деятельность с целью получения дальнейшей аттестации или аккредитации.

Документ сдается инспектору гостехнадзора.

6.1.9. Сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (приложение № 8 к административному регламенту) (оригинал).

Документ требуется при проведении обследования образовательных учреждений имеющих лицензию на образовательную деятельность с целью получения дальнейшей аттестации или аккредитации.

Документ сдается инспектору гостехнадзора.

6.1.10. Сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (приложение № 9 к административному регламенту) (оригинал).

Документ требуется при проведении обследования образовательных учреждений имеющих лицензию на образовательную деятельность с целью получения дальнейшей аттестации или аккредитации.

Документ сдается инспектору гостехнадзора.

6.1.11. Документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал или заверенная копия).

В случае прямого указания федерального закона на возможность представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляется документ (либо его заверенная копия), подтверждающий статус лица (приказ о назначении на должность).

В случае прямого указания учредительных документов юридического лица на возможность представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности предъявляется учредительный документ юридического лица, в котором содержатся указанные сведения.

В иных случаях представитель заявителя предъявляет доверенность от юридического лица, содержащую полномочие представителя представлять юридическое лицо при предоставлении государственной услуги. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с гражданским законодательством. Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

Документ требуется при проведении обследования образовательных учреждений с целью получения ими лицензии на образовательную деятельность или их дальнейшей аккредитации.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю после предъявления.

6.1.12. Документ, подтверждающий право пользования помещениями (оригинал).

Документ требуется при проведении обследования образовательных учреждений с целью получения ими лицензии на образовательную деятельность.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю после предъявления.

6.1.13. Документ, удостоверяющий личность (оригинал).

Документом, удостоверяющий личность является паспорт или документ его заменяющий (оригинал).

Документ должен быть действующим на дату обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Документ требуется при проведении обследования образовательных учреждений с целью получения ими лицензии на образовательную деятельность или их дальнейшей аккредитации.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю после предъявления.

Заявление (запрос) и необходимые документы могут быть представлены в Ростовоблгостехнадзор следующими способами:

- посредством обращения к инспекторам гостехнадзора;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае, если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, повторное представление заявителем таких документов на бумажном носителе не требуется, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области.

Заявление и необходимые документы, направленные в электронной форме с использованием Единого портала, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2. Документы, представляемые для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Не принимаются к совершению административных действий документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также незаверенные исправления.

Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц - без сокращений с указанием адресов.

Копии представляемых для совершения административных действий документов не могут служить заменой подлинников (за исключением случаев указанных в подпунктах 6.1.2, 6.1.11 пункта 6.1 части 6 раздела II административного регламента).

Заявления, составленные на иностранном языке, должны представляться с заверенным их переводом на русский язык.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме может подтверждаться платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме может подтверждаться либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

7.2. Документ, подтверждающий право владения помещениями (оригинал).

Документ требуется при проведении обследования образовательных учреждений с целью получения ими лицензии на образовательную деятельность.

Документ представляется в виде Выписки из сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Документ предъявляется для снятия копии и возвращается представителю

заявителя после предъявления.

7.3. Непредставление заявителем, указанных в пункте 7.1 части 7 раздела II административного регламента, документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

8. Запрет на требования от заявителя

Инспектор гостехнадзора 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 6.1 части 6 раздела II административного регламента;

представление копий документов, свидетельствование верности которых не удостоверено в установленном законом порядке;

несоответствие представленных документов требованиям, перечисленным в части 6 раздела II административного регламента;

неполнота сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

отсутствие у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, полномочий действовать от имени заявителя;

обращение заявителя, зарегистрированного за пределами административно-территориального образования, на территорию которого распространяются полномочия инспектора гостехнадзора, которому подано заявление о предоставлении государственной услуги;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Инспектор гостехнадзора не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие оплаты, установленной Налоговым кодексом Российской Федерации, государственной пошлины;

ответ на межведомственный запрос не содержит сведения, предъявляемые к документам (сведениям), указанным в части 7 раздела II административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

отсутствие необходимых условий для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11. 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.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

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

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

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

В соответствии со статьей 333.18 части второй Налогового кодекса Российской Федерации заявители уплачивают государственную пошлину до обращения в Ростовоблгостехнадзор за предоставлением государственной услуги.

Размеры взимаемой Ростовоблгостехнадзором государственной пошлины за юридически значимые действия:

№ п/п	Совершаемое действие	№ подпункт ст. 333.33 НК РФ	Размер госпошлины, руб.
1	Выдача учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	пп. 47	1600

Реквизиты для оплаты взимаемой Ростовоблгостехнадзором государственной пошлины за юридически значимые действия приведены в приложении № 16 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронном виде заявителю обеспечивается возможность оплаты государственной пошлины (уплаты иных платежей) за ее предоставление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по предварительно заполненным Ростовоблгостехнадзором реквизитам.

При оплате государственной пошлины (уплате иных платежей) за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, в том числе в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель, совершивший оплату услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, информируется о совершении факта оплаты услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (в том числе в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

15. 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

15.1. Запрос на предоставление государственной услуги регистрируется инспектором гостехнадзора в журнале входящей корреспонденции в присутствии заявителя (представителя заявителя) в течение 15 минут. Заявителю (представителю заявителя) сообщается регистрационный номер запроса и дата его регистрации.

15.2. Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день их поступления к инспектору гостехнадзора либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени инспектору гостехнадзора. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день инспектора гостехнадзора, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. 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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для работы с заявителями должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым данным, печатающему устройству.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

16.2. Стенд с информацией о порядке предоставления государственной услуги размещается на доступной для просмотра заявителями площади. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.3. В помещениях Ростовоблгостехнадзора обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью инспектора гостехнадзора, предоставляющего услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью инспектора гостехнадзора, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги, срока предоставления государственной услуги.

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Ростовоблгостехнадзора;

допуск в помещения Ростовоблгостехнадзора сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Ростовоблгостехнадзора собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками Ростовоблгостехнадзора иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III административного регламента.

17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает три взаимодействия заявителя с должностными лицами.

прием документов - не более 15 минут;

обследование оборудования и оснащенности образовательного процесса учебного учреждения - не более 10 рабочих дней;

выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса - не более 15 минут.

17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

17.5. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном, письменном обращении, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, у инспектора гостехнадзора соответствующего района (города) Ростовской области, которому был подан запрос на предоставление государственной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

18.3. Через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителям обеспечивается возможность записи на прием к инспектору гостехнадзора для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление (запрос) и копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подаваемые заявителем заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

анализ документов, обследование оборудования и оснащенности образовательного процесса учебного учреждения;

оформление и выдача свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса или выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса.

1.2. Предоставлении государственной услуги в электронной форме включает в себя выполнение следующих административных процедур:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием к инспектору гостехнадзора для подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подача и прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием и регистрация инспектором гостехнадзора заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспектора гостехнадзора.

2. Описание административных процедур.

2.1. Прием документов.

2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (законного представителя) к инспектору гостехнадзора с документами, предусмотренными пунктом 6.1 части 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.1.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор гостехнадзора.

2.1.3. При приеме документов инспектор гостехнадзора устанавливает цель обращения, удостоверяет личность заявителя и осуществляет:

проверку полномочий заявителя или его представителя;

проверку наличия необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, указанных в пункте 6.1 части 6 раздела II административного регламента;

проверку соответствия представленных документов общим требованиям к оформлению документов указанных в пункте 6.2 части 6 раздела II административного регламента;

регистрацию заявления или возврат документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов;

выдачу расписки о приеме заявления и документов.

2.1.4. Инспектор гостехнадзора принимает решение о приеме документов или отказе в приеме документов.

Критерием принятия положительного решения в рамках административной процедуры является соответствие предмета обращения государственной услуге, обращение за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право на ее получение, а также наличие всех документов, указанных в пункте 6.1 части 6 раздела II административного регламента, и соответствие документов требованиям, указанным в пункте 6.2 части 6 раздела II административного регламента.

2.1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, инспектор гостехнадзора, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков с записью в заявлении причин отказа.

2.1.6. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 9.1 части 9 раздела II

настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований инспектор Ростехнадзора в течение 5 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.1.7. Время на прием документов от заявителей не должно превышать 15 минут.

После регистрации заявления и документов инспектор Ростехнадзора информирует заявителя о дате и времени обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса, сроке завершения предоставления государственной услуги, дате и времени получения свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса.

2.1.8. Результатом административной процедуры является принятие документов в делопроизводство или отказ в приеме документов.

2.1.9. По результатам рассмотрения документов инспектор Ростехнадзора принимает решение:

об осуществлении административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги»;

об отказе в приеме документов. В этом случае инспектор Ростехнадзора оформляет мотивированный отказ и возвращает документы заявителю. Письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа в течение трех рабочих дней и вручается заявителю лично (через законного представителя), либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры в случае принятия документов является отметка инспектором Ростехнадзора о принятии либо отказе в принятии документов на копии заявления.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является отсутствия в комплекте документов, принятых от заявителя, документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор Ростехнадзора.

2.2.3. В случае отсутствия в комплекте документов, принятых от заявителя, документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия инспектор гостехнадзора оформляет и направляет межведомственный запрос посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ростовской области (далее - РСМЭВ) в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос (органы Федерального казначейства);
- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

2.2.4. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти (организаций), являются:

Сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины. Сведения представляются Федеральным казначейством. При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

2.2.5. Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

2.2.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

2.2.7. Получает ответ на межведомственный запрос посредством РСМЭВ.

Датой получения ответа на межведомственный запрос считается дата регистрации ответа системой управления РСМЭВ.

2.2.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса (положительное решение) является отсутствие в комплекте документов, принятых от заявителя, документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.9. Критерием принятия решения о не направлении межведомственного запроса (отрицательное решение) является наличие в комплекте документов, принятых от заявителя, документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является полнота и своевременность информации получаемой в ходе взаимодействия с иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.2.11. Результатом административной процедуры является получение всей информации, необходимой для оказания государственной услуги.

2.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

2.3. Анализ документов, обследование оборудования и оснащенности образовательного процесса учебного учреждения.

2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и прием документов, а также получение положительного ответа на межведомственный запрос (если направлялся).

2.3.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие поданных документов требованиям, установленным подпунктом 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.3. Ответственным за исполнение данного административного действия является инспектор гостехнадзора.

2.3.4. При анализе документов инспектор гостехнадзора: устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет соответствие:

информации, указанной в заявлении, представленным документам;

производит расчет потребности заявителя в учебных кабинетах по каждому предмету, в лабораториях и мастерских, учебных самоходных машинах для практических занятий в соответствии с приложениями №№ 10, 11, 12 к настоящему административному регламенту.

2.3.5. Административное действие по проведению анализа документов заканчивается принятием инспектором Ростехнадзора решения о проведении обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя.

2.3.6. Максимальное время выполнения административного действия по анализу документов не может превышать 5 рабочих дней.

2.3.7. Основанием для начала административного действия по проведению обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса учебного учреждения является наступление назначенной даты и времени обследования учебного учреждения.

2.3.8. Обследование учебного учреждения на предмет подготовки и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов, машинистов самоходных машин начинается с проверки наличия:

- учебных кабинетов (классов);
- лабораторий и мастерских, оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения;
- учебными и наглядными пособиями;
- закрытой от движения площадки или трактородрома;
- учебных самоходных машин.

Необходимый перечень кабинетов, лабораторий и мастерских указан в приложении № 13 к административному регламенту.

2.3.9. В кабинетах (классах) для теоретических занятий инспектором Ростехнадзора проверяется наличие:

- рабочего места (кафедры) преподавателя;
- классной доски;
- столов и стульев из расчета одновременной посадки 30-ти человек и при необходимости демонстрационный стол для показа отдельных узлов и деталей;
- учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;
- учебного оборудования в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала.

2.3.10. В лабораториях проверяется наличие учебных мест для отработки заданий звеньями по всем темам предметов и оснащенных рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией.

2.3.11. Проверка учебных мест осуществляется инспектором Ростехнадзора с учетом рационального и полного использования полезной площади, а также требований технической эстетики, правил охраны труда и противопожарной безопасности, установки крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующих подставках наличия действующих вентиляций и трубопроводов для отвода наружу отработанных газов.

2.3.12. Результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин инспектор гостехнадзора сопоставляет с данными представленными заявителем и делает соответствующие выводы.

2.3.13. Инспектором гостехнадзора проводится анализ качественного и количественного состава руководящих и инженерно-технических кадров, изучаются личные дела руководителей, преподавателей и мастеров производственного обучения с целью установления соответствия профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации.

2.3.14. Инспектором гостехнадзора анализируется учебная документация на соответствие учебных планов профессиям и специальностям Перечню профессий учреждений начального профессионального образования для подготовки рабочих.

2.3.15. Максимальный срок выполнения административного действия по обследованию оборудования и оснащенности образовательного процесса составляет не более 3 рабочих дней.

2.3.16. По итогам проведения обследования учебного учреждения инспектор гостехнадзора принимает решение о том, что учебное учреждение располагает необходимыми условиями для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям или не располагает такими условиями и в течение 2 рабочих дней составляет заключение (приложение № 14 к административному регламенту).

2.3.17. При отсутствии необходимых условий для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям инспектор гостехнадзора принимает решение об отказе в выдаче свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса.

2.4. Оформление и выдача свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса или выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса

2.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение инспектора гостехнадзора, принятое по результатам обследования учебного учреждения о наличии или отсутствии необходимых условий для оказания образовательных услуг по подготовке и переподготовке водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин.

2.4.2. Ответственность за оформление и выдачу свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса или выдачу (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче свидетельство о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса несет инспектор гостехнадзора.

2.4.3. При наличии заключения о наличии у заявителя необходимых условий для оказания образовательных услуг по подготовке и переподготовке водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин

инспектор Ростехнадзора принимает решение о выдаче свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса и в течение 2 рабочих дней оформляет свидетельство о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса (приложение № 15 к административному регламенту).

2.4.4. Свидетельство о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса подлежит выдаче заявителю в день, установленный в момент регистрации заявления. Подтверждением факта получения свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса является подпись представителя заявителя в журнале выдачи свидетельств о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса.

Максимальное время выдачи документов составляет 15 минут.

2.4.5. При наличии заключения об отсутствии у заявителя необходимых условий для оказания образовательных услуг по подготовке и переподготовке водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин инспектор в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения составляет уведомление об отказе в выдаче свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса с указанием причин отказа и вручает его заявителю в день, установленный для выдачи документов, либо направляет его в адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем, установленным для получения документов.

2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

отметка инспектора Ростехнадзора на заявлении о принятии решения о выдаче свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса;

выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче свидетельства о соответствии оборудования и оснащенности требованиям образовательного процесса.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Ростовоблгостехнадзора в сети «Интернет» в порядке, установленном в пункте 3.1 части 3 раздела I административного регламента.

3.2. Запись на прием к инспектору Ростехнадзора для подачи запроса о предоставлении услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием к инспектору Ростехнадзора заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с расписанием инспектора Ростехнадзора, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Ростехнадзоре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются инспектору гостехнадзора посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4. Прием и регистрация инспектором гостехнадзора запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Инспектор гостехнадзора обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в порядке, предусмотренном частью 6 раздела II и частью 2 раздела III настоящего регламента.

После принятия запроса заявителя инспектором гостехнадзора, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг обновляется до статуса «принято».

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оплата государственной пошлины (уплата иных платежей) заявителем в электронном виде производится в порядке, описанном в части 12 раздела II настоящего административного регламента.

3.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном в пункте 3.1 части 3 раздела I настоящего регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием к инспектору гостехнадзора, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Взаимодействие Ростовоблгостехнадзора с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие Ростовоблгостехнадзора с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, по собственной инициативе.

3.10. Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V административного регламента.

3.11. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

4.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является инспектор гостехнадзора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление инспектору гостехнадзора письменного заявления об исправлении допущенных

опечаток и ошибок, оформленного в соответствии с Приложением № 17 к административному регламенту, с приложением оригинала документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Заявление и документы представляются заявителем лично либо через представителей.

Заявление и документы заявителя в день поступления принимаются инспектором гостехнадзора согласно перечню документов, указанному в заявлении заявителя.

По запросу заявителя инспектором гостехнадзора выдается расписка о получении заявления и документов.

Регистрация заявления осуществляется инспектором гостехнадзора в течение 15 минут в день его поступления.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа и датой на заявлении заявителя).

4.2 Рассмотрение обращения заявителя и выдача результата.

Инспектор гостехнадзора в срок, не превышающий 1 рабочего дня, рассматривает обращение заявителя и архивные материалы заявителя (дело заявителя).

В случае соответствия информации, указанной в заявлении, представленной в архивных материалах Заявителя, инспектор гостехнадзора принимает решение о внесении изменений в ранее выданные документы, а также оформляет документы с внесенными изменениями.

Инспектор гостехнадзора после оформления изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вносит в базу данных сведения о внесенных изменениях в документах.

Инспектор гостехнадзора в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления оформляет и выдает заявителю либо его представителю документ с внесенными изменениями.

Поступившие от заявителя материалы прилагаются к архивным материалам заявителя (дело заявителя).

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении, представленной в архивных материалах заявителя, инспектор гостехнадзора направляет письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов с внесенными в них изменениями либо письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата является подпись заявителя на заявлении о получении заявителем или его представителем документов с внесенными в них изменениями.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником управления - главным государственным инженером-инспектором Ростехнадзора Ростовской области (далее - начальник управления), заместителем начальника управления.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

1.3. Для проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений приказом начальника управления (его заместителя) формируется комиссия.

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

Формы и методы проверок устанавливаются приказом начальником управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения комиссией проверок соблюдения и исполнения инспекторами Ростехнадзора положений административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков строгой отчетности.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается начальником управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в 2 года.

2.2. Начальник управления организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги инспекторами Ростехнадзора.

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 обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) инспекторов гостехнадзора.

2.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги, информации в СМИ). По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, с указанием выявленных недостатков и сроков их устранения.

2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предусматривает не только проведение проверок и выявление нарушений прав получателей государственной услуги, но и соответствующее реагирование по их устранению, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) государственных инспекторов.

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

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований административного регламента, государственные гражданские служащие Ростовоблгостехнадзора, ответственные за предоставление государственной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Инспекторы гостехнадзора несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждого административного действия, установленного настоящим административным регламентом.

3.3. Персональная ответственность инспекторов гостехнадзора закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Ростовской области о государственной гражданской службе.

3.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав владельцев машин, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за

деятельностью Ростовоблгостехнадзора при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, подается в Ростовоблгостехнадзор на имя начальника управления (его заместителя).

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника управления, подается в Правительство Ростовской области заместителю Губернатора Ростовской области, курирующему деятельность Ростовоблгостехнадзора в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области, либо в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Правительства Ростовской области, на Едином

портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Ростовоблгостехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 51, ст. 6679; 2015, № 1, ст. 72; 2017, № 1, ст. 12; 2018, № 1, ст. 63);

Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 20.12.1993, № 51, ст. 4943, «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.05.2003, № 20, ст. 1899);

Постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

(учредитель (ли))

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование _____

(тип, вид образовательного учреждения,

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

для получения лицензии, государственной аккредитации

(ненужное зачеркнуть)

на ведение образовательной деятельности по следующим профессиям (указать профессию), сроки подготовки, формы обучения, общий контингент обучающихся за год).

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов).

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Общие сведения об образовательном учреждении

План учебного заведения _____
(УНПО, ССУЗ, лицей и т.д.)Вид учебного заведения _____
(государственное, негосударственное)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Учредитель _____

Предприятия-заказчики кадров _____

Реализуемые образовательные программы _____

п/п	Перечень профессий (специальностей)	Форма обучения (очная, заочная, вечерняя)	Срок обучения	Возрастной ценз абитуриентов	Количество обучающихся	Платное, бюджетное обучение
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.и т.д.						

Предельный контингент за год _____

База _____
Типовая, нетиповая, приспособленияУчебный корпус _____
ученических мест количество учебных кабинетовмастерские _____
ученических мест количество учебных кабинетов

Учебный полигон _____

Столовая _____
посадочных местСпортивный зал _____
кв.м.Кадры: _____
по штату фактически в том числе совместителейМастеров п/о _____
по штату фактически в том числе совместителейПреподавателей _____
по штату фактически в том числе совместителей

Общие сведения об образовательном учреждении

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

Подготовлено рабочих (специалистов)						
№№ п.п.	Профессия (специальность)	Срок обучения	2 г.	2 г.	2 г.	Всего

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

Сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов

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

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

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г

Сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса

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

№ п/п	Тип строения (типовой проект, приспособленный, уникальный, иное), фактич. адрес строения занятых под образовательный процесс	Общая площадь занимаемая образовательными строениями (на правах собственности	Форма владения помещением, строениями (на арендованном земельном участке)	Наименование организационно-административных помещений	Вид помещений (кабинеты, аудитории, лекционные залы и т.д.	Перечень компьютерной техники	Наименование оборудования, включая самоходные машины, их количество	Наименование строения, включая земельный участок (площадь)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения

подпись (фамилия, инициалы)

« _____ » 20__ г

Сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой

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

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

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г

Данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих

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

Данные по трудоустройству выпускников за три последних года

№ п.п	Профессии	Подготовлено			в том числе												
		Всего	в том числе			Трудоустроено согласно заявки			Представлено право свободного трудоустройства			Призвано на военную службу			Поступило на учебу в Сузы и ВУЗы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров

1	№ п.п.	
2	Фамилия, имя, отчество	
3	Занимаемая должность	
4	Образование	
5	Специальность	
6	Какие предметы преподают	Преподаватели
7	Предыдущая (дата, адрес)	Мастера
8	Предыдущая (дата, адрес)	Повышение квалификации
9	Последняя (дата, адрес)	
10	Общий	Стаж работы
11	Педагогический	
12	В данном учебном заведении	
13	Звание, категория, разряд, класс	
14	Год рождения	

Сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения

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

Сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения

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

Потребность образовательного учреждения в учебных кабинетах проверяется по формуле:

$$\Pi = \frac{P \times n}{0,85 \Phi};$$

где Π - число необходимых кабинетов;

P - расчетное учебное время полного курса на одну группу (в учебных часах);

n - общее число групп;

Φ - фонд времени использования помещений, равный произведению числа учебных недель в полном курсе на недельную нагрузку в часах (36 ч.);

0,85 - постоянный коэффициент использования учебных площадей

Потребность в лабораториях и мастерских определяется также по данной формуле.

$$\Pi = \frac{P \times n}{\phi};$$

где Π - число кабинетов для одного предмета;

p - расчетное время по предмету;

n - число групп, изучающих данный предмет;

ϕ - фонд времени использования помещений, предназначенных для изучения данного предмета, равный произведению числа недель на недельную нагрузку в часах (36) по предмету.

Потребность в учебных кабинетах по каждому предмету после определения их общего числа проверяется по формуле:

$$\Pi = \frac{p \times n}{\phi};$$

где Π - число кабинетов для одного предмета;

p - расчетное время по предмету;

n - число групп, изучающих данный предмет;

ϕ - фонд времени использования помещений, предназначенных для изучения данного предмета, равный произведению числа недель на недельную нагрузку в часах (36) по предмету.

Потребность в учебных самоходных машинах для практических занятий проверяется по формуле:

$$\Pi = \frac{p \times n}{\phi};$$

где Π - число учебных самоходных машин для индивидуальных практических занятий;

p — расчетное время по практическим занятиям;

n - число учащихся в учебной группе;

ϕ - фонд времени использования самоходной машины, равной произведению числа недель

(12) на недельную нагрузку в часах (36)

Перечень кабинетов, лабораторий и мастерских

1. Кабинеты:

- основ рыночной экономики;
- техническому (общетехническому) и отраслевому курсу;
- специальной технологии;
- правилам дорожного движения и основам безопасности движения.

2. Лаборатории:

- по устройству самоходных машин;
- устройству и техническому обслуживанию установленного навесного и смонтированного на машинах оборудования, прицепных и навесных машин, техническому обслуживанию самоходных машин.

3. Мастерская для слесарных работ.

4. Тренажерный кабинет (класс).

Заключение

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

наименование образовательного учреждения

располагает необходимыми условиями для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям и может иметь государственную аккредитацию, лицензию на право ведения образовательной деятельности на _____ лет (ненужное зачеркнуть)

Председатель комиссии _____

подпись

Ф.И.О.

члены комиссии:

1. _____
подпись Ф.И.О.

2. _____
подпись Ф.И.О.

и т.д.

« ____ » _____ 201__ г.

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

« ____ » _____ 201__ г.

подпись

Ф.И.О.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

А 00000

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

наименование органа гостехнадзора, выдавшего свидетельство

подтверждает соответствие проведение осуществить _____
(лицензирование, аккредитацию)

образовательной деятельности по следующим профессиям (специальностям)
(подготовка, переподготовка, повышение квалификации):

ненужное зачеркнуть

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

Свидетельство выдано _____
(наименование и адрес образовательного учреждения)

Условия для _____ на право подготовки
(лицензирования, аккредитации)

трактористов и машинистов самоходных машин соответствуют требованиям
оборудования и оснащенности образовательного процесса.

М.П.

Подпись главного государственного
инженера-инспектора гостехнадзора

района (города) Ростовской области

Ф.И.О.

**РЕКВИЗИТЫ
ДЛЯ УПЛАТЫ ГОСПОШЛИНЫ**

Получатель: Управление Федерального Казначейства по Ростовской области
(Ростовоблгостехнадзор)

Л/счет: 04582006530

ИНН: 6165074414

КПП: 616101001

Р/счет: 40101810400000010002

Банк: Отделение Ростов-на-Дону г.Ростов-на-Дону

БИК: 046015001

КБК 831 108 07160 01 1000 110

Обращаем Ваше внимание, что необходимо платежный документ оформлять в соответствии с правилами оформления налоговых платежей и точно указывать ОКТМО и КБК в специально предусмотренных для этого полях платежного поручения (квитанции).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Государственному инженеру-инспектору
гостехнадзора _____ района
(города) Ростовской области

от _____
(Фамилия, имя, отчество)
проживающего _____
(место регистрации)

(наименование документа, удостоверяющего личность,
серия, №, выдан кем, когда)

(наименование, №, дата документа подтверждающего
право представителя заявителя действовать от его имени)

Наименование Заявителя _____
(наименование юридического лица)

Адрес местонахождения _____
(юридического лица)

ИНН _____ Телефон _____ Адрес эл.почты: _____

Прошу внести изменения в _____
(наименование документа, выданного в результате предоставления

_____ государственной услуги)
в части исправления допущенных опечаток и ошибок:

_____ (перечень опечаток и ошибок)

Приложение.

1. _____
(опись прилагаемых материалов)

2. _____

Доверенное лицо

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении _____

Выданы: _____

Доверенное лицо

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)