



# МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

20 сентября 2016 года

г. Екатеринбург

№ 420

**О внесении изменений в Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче 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, утвержденный приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 12.07.2013 № 256 (в редакции приказов Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 15.02.2016 № 57 и от 30.05.2016 № 244)**

В соответствии с экспертным заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 29.07.2016 № 02-1107-ЭЗ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче 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, утвержденный приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 12.07.2013 № 256 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче 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», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу государственной службы, кадровой и организационной работы (Сандакова Т.А.), отделу государственного технического надзора (Червяков А.Ю.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в трехдневный срок с момента подписания.

3. Отделу государственного технического надзора (Червяков А.Ю.):

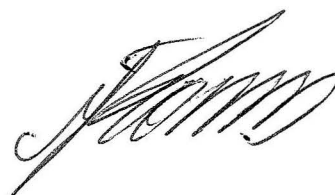
3.1. Принять меры по опубликованию настоящего приказа на Официальном интернет - портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) в семидневный срок с момента его подписания;

3.2. Направить настоящий приказ в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3.3. Направить сведения о реквизитах настоящего приказа в Министерство экономики Свердловской области и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в семидневный срок с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области С.В. Шарапова.

Министр



М.Н. Копытов

# **Административный регламент**

**Министерства агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области**

**по предоставлению государственной услуги  
по выдаче 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 (с изменениями)**

Екатеринбург  
2016

К приказу Министерства  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области  
от 10 сентября 2016 года № 410

**Административный регламент Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных  
свидетельств о соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса  
соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным  
учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и  
машинистов самоходных машин**

**Раздел 1.  
Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее - Административный регламент) являются порядок, сроки, качество и последовательность исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее - государственная услуга). Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении данных полномочий инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - служба гостехнадзора). Настоящий Административный регламент определяет также порядок взаимодействия службы гостехнадзора с другими организациями и ведомствами при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и ТОИОГВ Свердловской области -

управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

## 1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются учебные учреждения (организации), осуществляющие подготовку трактористов и машинистов самоходных машин (далее – организации, осуществляющие образовательную деятельность).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, районных (городских) инспекциях гостехнадзора Свердловской области (специалисты гостехнадзора которых являются штатными сотрудниками управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области), предоставляющими государственную услугу на территориях муниципальных образований, городских округов и муниципальных районов по месту нахождения:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации в филиалах ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) в г. Екатеринбурге:
  - Ленинский филиал МФЦ в г. Екатеринбурге, ул. 8 Марта, 13, телефон 8(343)377-67-88;
  - Октябрьский филиал МФЦ в г. Екатеринбурге, ул. Карла Либкнехта, 2;
  - другие филиалы МФЦ в г. Екатеринбурге или Свердловской области, сведения об адресах которых можно узнать по телефону Единого контактного центра МФЦ 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный) или на интернет-сайте МФЦ [www.mfc.ru](http://www.mfc.ru);
- посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) службы гостехнадзора Свердловской области: 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, тел./факс 312-00-07.

Режим работы службы гостехнадзора Свердловской области:

День недели	Время работы
Понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 16.00

Время обеденного перерыва специалистов, осуществляющих прием посетителей по вопросам предоставления государственной услуги: с 12.00 до 12.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

### РУКОВОДСТВО

#### **Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Адрес	Должность, ФИО	Телефон
620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, к. 204	Министр агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области - Копытов Михаил Николаевич	(343) 312-00-07 (доб. 368)
620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, к. 424	Первый заместитель Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области - Шарапов Сергей Владимирович	(343) 312-00-07 (доб. 367)
620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60	Начальник отдела государственного технического надзора, главный государственный инженер - инспектор гостехнадзора Свердловской области - Червяков Александр Юрьевич	(343) 312-00-07 (доб. 100)

#### **Инспекции гостехнадзора Свердловской области**

Район	Код	Телефон	Индекс	Адрес
Алапаевский	34346	2-66-50, 2-59-30	624600	г. Алапаевск, ул. Веры Шляпиной, 1
Артемковский	34363	2-43-82, 2-50-21	624780	г. Артемковский, ул. Комсомольская, 18
Аргинский	34391	2-17-09, 2-15-71	623340	р.п. Арти, ул. Ленина, д.76
Ачитский	34391	7-14-47, 7-16-42	623230	р.п. Ачит, ул. Кривоzubова, 2
Байкаловский	34362	2-03-96, 2-03-51	623850	с. Байкалово, ул. Революции, 25
Белоярский, в том числе г. Асбест	34377	2-10-14, 2-15-77	624030	р.п. Белоярский, ул. Ленина, д. 261
Богдановичский	34376	2-30-20, 2-18-96	623530	г. Богданович, ул. Ленина, 15
Верхотурский	34389	2-18-17, 2-18-07	624380	г. Верхотурье, ул. Воинская, 2
Ирбитский	34355	3-73-26, 3-72-79	623850	г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 38
Каменский	3439	315-722, 315-705	623400	г. Каменск- Уральский, ул. Зои Космодемьянской, 12
Камышловский	34375	2-49-40	624860	г. Камышлов, ул. Гагарина, 1
Красноуфимский	34394	2-43-89, 2-23-23	623300	г. Красноуфимск, ул. Советская, 18
Красноурьинский, в т.ч. Серовский район, г. Серов	34384 34385	6-63-23, 6-63-20 6-95-12	624440 624992	г. Красноурьинск, ул. Ленина, д. 22 г. Серов, ул. Ленина, 183-5
Нижне- Сергинский в т.ч. г.г.Ревда, Дегтярск г. Первоуральск	34398 34397 34396	2-33-86, 2-12-40 5-43-05 6-47-37	623090 623280 623102	г. Нижние Серги, ул. Ленина, 4 г. Ревда, ул. Горького, 27 г. Первоуральск, ул. Вайнера, 20
Пригородный в т.ч. Невьянский, г. Новоуральск	3435 34356 34370	41-46-27, 45-58-38 2-21-40, 2-12-03 4-52-73	622001 624170 624130	г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 42 г. Невьянск, ул. Матвеева, 10/1 г. Новоуральск, ул. Шевченко, 23

Район	Код	Телефон	Индекс	Адрес
Пышминский	34372	2-14-56	623560	р.п. Пышма, ул. Кирова, 17
Режевской	34364	2-27-04, 2-24-58	623750	г. Реж, ул. Трудовая, д. 2
Слободо-Туринский	34361	2-15-72, 2-11-39	623930	с. Туринская Слобода, ул. Кузнецкая, 2
Сухоложский	34373	3-15-36, 4-25-89	624800	г. Сухой Лог, пер. Фрунзе, 1а
Сысертский, в.т.ч:	34374	6-02-98, 6-02-57	624022	г. Сысерть, ул. Ленина, 35
г. Полевской	34350	2-47-95	623380	г. Полевской, Володарского, 101
Талицкий	34371	2-12-72, 2-15-72	623640	г. Талица, ул. Пушкина, 1а
Тавдинский	34360	3-19-43, 3-12-61	623950	г. Тавда, ул. Куйбышева, 16а
Тугулымский	34367	2-12-38	623650	р.п. Тугулым, ул. Гагарина, 2
Туринский	34349	2-35-92, 2-14-04	623900	г. Туринск, ул.Гагарина, 92
Шалинский	34358	2-31-27, 2-29-95	623030	р. п. Шаля, ул. Свердлова, 52
Екатеринбург, Березовский, Верхняя Пышма, Среднеуральск	343	312-00-07 (доб. 101,102, 103,104,105,106)	620026	г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60

1.3.3. Официальный интернет-сайт Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: <http://mcxso.midural.ru.>, адрес электронной почты: [minsel@mcxso.ru](mailto:minsel@mcxso.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления сообщается по номерам телефонов службы гостехнадзора (указаны выше), размещается в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для совершения юридически значимых действий, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) образцы оформления документов, необходимых для исполнения административных процедур, и требования к ним;

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым заявители могут получить необходимые информацию и документы;

4) информация о сроках предоставления государственной услуги, максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и т.д.;

5) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

6) время и порядок получения консультаций;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

8) информация о возможности получения государственной услуги в электронном виде, а также возможности предоставления государственной услуги через МФЦ.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся об особенностях предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

1.3.8. Заявители, представившие в службу гостехнадзора документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- 1) о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.9. Информация о приостановлении предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается заявителю в письменной форме (письменной отметкой на заявлении или заказным письмом), а также может дублироваться по телефону или электронной почте при наличии таких данных в заявлении.

1.3.10. Информация о дате завершения оформления документов и возможности их получения после возобновления предоставления государственной услуги сообщается в письменной форме или по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

1.3.11. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о процессе ее предоставления при помощи телефона или посредством личного посещения службы гостехнадзора.

1.3.12. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги: консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами на безвозмездной основе на основании письменного, устного или телефонного обращения. Срок ответа на письменное обращение не может превышать 30 дней со дня его



регистрации в установленном порядке. В отдельных случаях письменные обращения рассматриваются в иные сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.3.13. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) размеров государственной пошлины за совершение юридически значимых действий и выдачу соответствующего документа (документов);
- 3) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) времени приема и выдачи документов;
- 5) сроков предоставления государственной услуги;
- 6) возможности предоставления государственной услуги (отдельных процедур в рамках предоставления государственной услуги) в электронном виде;
- 7) порядка обжалования действий (бездействия) и решений службы гостехнадзора, должностных лиц службы гостехнадзора, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.14. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет - сайта, телефона или электронной почты.

1.3.15. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.3.16. Прием, консультации граждан и представителей организаций по личным вопросам должностными лицами службы гостехнадзора осуществляются ежедневно в рабочее время. В случае, когда отсутствует возможность в течение не более трех рабочих дней осуществлять прием по личным вопросам и предоставлять государственную услугу (болезнь, командировка специалистов службы гостехнадзора, иные обстоятельства), информация об этом вносится на информационный стенд, расположенный в местах приема заявителей.

1.3.17. Консультации по государственной услуге, находящейся в стадии исполнения, предоставляются специалистами службы гостехнадзора в течение всего срока ее предоставления, в том числе и по телефонам для справок.

1.3.18. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление документов для предоставления государственной услуги службой гостехнадзора. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, предмет предоставления государственной услуги и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в рабочий журнал должностного лица, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время приема в служебном кабинете или по месту предоставления государственной услуги.

## Раздел 2.

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

#### 2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги возложено на Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (отдел государственного технического надзора) и специалистов управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, в чью компетенцию входят вопросы гостехнадзора. В своей деятельности служба гостехнадзора подконтрольна Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, курирующему вопросы гостехнадзора.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченные должностные лица гостехнадзора, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

#### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) обследование организации, осуществляющей образовательную деятельность, на предмет соответствия требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса с составлением соответствующего заключения;
- 2) выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;
- 3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. 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

**Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги:

1) срок рассмотрения документов, их анализ, рассмотрение, согласование учебных планов и программ и принятие решения о проведении обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на предмет соответствия требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса не должен превышать 10-и рабочих дней со дня принятия документов службой гостехнадзора;

2) общий срок оказания государственной услуги, включая проведение обследования, оформление заключения и выдачу свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса, не должен превышать 30-и календарных дней;

3) подача заявлений в МФЦ с просьбой о предоставлении государственной услуги не влияет на общий срок предоставления данной услуги;

4) при подаче документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявки в Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

**2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Служба гостехнадзора предоставляет государственную услугу в соответствии с Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации». Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.08.2000 № 32, ст. 3340);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5; 2001, № 49, ст.4552);
- Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2002 № 1 (часть I));
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч.1), ст. 7598);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, №29, ст. 3759; 2009, №25, ст. 3064, 23.11.2015 №47, ст. 6604);
- Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» («Российская газета», № 37 от 22.02.2000);
- Методикой обследования органами Ростехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдачи лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин, утвержденной Минсельхозпродом России 14.07.2000 за № 9-34/484;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2005 № 01-705-01 «О требованиях к условиям осуществления образовательной деятельности при лицензировании образовательных учреждений (организаций) по программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств и самоходных машин»;
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94).

**2.6. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги)**

Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем:

- 1) заявление (по форме согласно приложению № 1);
- 2) комплект оригинальных или нотариально заверенных учредительных документов образовательного учреждения;
- 3) общие сведения об образовательном учреждении (по форме согласно приложению № 2);
- 4) сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (по форме согласно приложению № 3);
- 5) сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (по форме согласно приложениям № 4,5);
- 6) копии документов, подтверждающих право владения или пользования

помещениями, в которых осуществляется образовательный процесс;

7) учебные планы и программы профессионального обучения или дополнительного профессионального образования специалистов.

**2.7. 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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги)**

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, являются сведения об уплате государственной пошлины за выдачу свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса. Данные сведения сотрудник службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги, получает по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, может быть представлен в орган гостехнадзора заявителем по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

Уполномоченным должностным лицам службы гостехнадзора, предоставляющим государственную услугу, запрещается требовать от заявителей документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги. Запрещается также требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

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

- 1) с заявлением обратилось лицо, не имеющее доверенности на представление интересов организации - заявителя в органе, предоставляющем государственную услугу;
- 2) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
- 3) не представлены документы или представлен неполный комплект документов, необходимых в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Особые требования к документам, представляемым заявителями для предоставления государственной услуги:

- 1) все документы заявителем должны представляться в подлинниках, а их копии, если приобщение их требуется в соответствии с нормативными правовыми актами, должны быть заверены в установленном порядке;
- 2) если при приеме документов возникла необходимость в приобщении копии документа, не предусмотренного нормативными правовыми актами, то она изготавливается за счет стороны, которая потребовала приобщения копии документа.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие факторы:

- 1) имеются ограничения по предоставлению государственной услуги, ранее полученные из уполномоченных на установление таких ограничений органов;
- 2) образовательное учреждение не соответствует требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;
- 3) не произведена оплата государственной пошлины.

Предоставление государственной услуги приостанавливается (основания для приостановления предоставления государственной услуги):

- 1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления - на срок не более трех месяцев;

2) при поступлении определения или решения суда о приостановлении предоставления государственной услуги - на срок, установленный судом;

3) имеются ограничения по предоставлению государственной услуги, ранее полученные из уполномоченных на установление таких ограничений органов.

Документы (заключение, свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса), выдаваемые в качестве результата предоставления государственной услуги, выдаются заявителю исполненными на специальных бланках, как печатным способом, так и заполненные от руки, подписываются уполномоченным должностным лицом службы гостехнадзора (главным государственным инженером - инспектором гостехнадзора города (района) или его заместителем) и скреплены печатью с изображением герба Российской Федерации. Порядок использования гербовых печатей службы гостехнадзора определен в приложении № 9.

#### **2.11. 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**

Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

За определенные юридически значимые действия (выдачу свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса), возникающие при предоставлении государственной услуги, службой гостехнадзора взимается государственная пошлина, поступающая в бюджет Свердловской области. Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Налоговым кодексом Российской Федерации определяется и порядок предоставления льгот по уплате указанной государственной пошлины.

#### **2.13. 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**

При предоставлении государственной услуги взимается только государственная пошлина, прочие платы не взимаются.

#### **2.14. 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 обращении о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.15. 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**

Регистрация поступившего обращения осуществляется в течение рабочего дня поступления обращения. Поступившее обращение регистрируется в специальном журнале учета входящих запросов, после чего уполномоченный исполнитель приступает к подготовке ответа на запрос. Срок подготовки и направления ответа на запрос не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

Сроки регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», подготовки и выдачи результатов предоставления государственной услуги не должны превышать общего срока предоставления государственной услуги.

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

2.16.1. Прием заявителей, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц службы гостехнадзора.

Места приема заявителей включают в себя: рабочий кабинет, места для ожидания, информирования. У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения, должности, ф.и.о. должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, режимом работы, указанием номеров служебных телефонов сотрудников, адресов электронной почты (служебных). В местах приема заявителей обеспечивается доступность для инвалидов – получателей государственной услуги.

Доступность предоставления государственной услуги инвалидам обеспечивается путем установки перед входом в помещение службы гостехнадзора, где осуществляется прием заявителей – получателей государственной услуги, кнопки вызова специалиста службы гостехнадзора.

2.16.2. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым



информационным базам данных, информационно - телекоммуникационной сети Интернет, печатающими и копирующими устройствами.

2.16.3. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление документов для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, предмет предоставления государственной услуги и желаемое время приема.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в рабочий журнал должностного лица, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время приема в служебном кабинете или по месту предоставления государственной услуги.

Прием заявителя для предоставления государственной услуги по предварительной записи производится должностным лицом службы гостехнадзора в согласованное для приема время, а в помещении, где оказывается государственная услуга, вывешивается объявление о приеме лиц по предварительной записи.

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

Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения необходимой информации (о порядке, сроках, особенностях предоставления государственной услуги) непосредственно в помещении службы гостехнадзора, на информационных стендах службы гостехнадзора, на сайте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, по телефону, в виде ответа на письменное или устное обращение, обращение на адрес электронной почты

2) возможность получения заявителями государственной услуги в установленные сроки и соответствующего качества. Возможность предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги через МФЦ и в электронном виде, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами службы гостехнадзора при предоставлении государственной услуги (без учета взаимодействий, связанных с проведением обследования образовательного учреждения или исправлением возвращенного на доработку пакета

документов) не должно превышать двух; продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами службы гостехнадзора не должна превышать 15 минут.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в службу гостехнадзора через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Прилагаемые к заявлению материалы и документы должны быть отсканированы заявителем с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью. Требования к электронной подписи устанавливаются федеральным законодательством.

2.18.2. Государственная услуга может предоставляться в МФЦ при условии заключения Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении государственной услуги. В этом случае через МФЦ осуществляется:

- прием заявлений и комплекта необходимых документов от заявителей для предоставления государственной услуги;
- передача письменных заявлений и других необходимых документов в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- уведомление заявителей о результатах рассмотрения их заявлений и результатах проведения обследования;
- выдача заявителям результатов рассмотрения их заявлений (результатов предоставления государственной услуги).

При предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) МФЦ предоставляет заявителям результат выполнения данных процедур в следующем виде:

- свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;
- заключение (согласно Приложению № 6) службы гостехнадзора о результатах обследования образовательного учреждения.

## **Раздел 3.**

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

3.1. Государственная услуга (блок - схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 10) включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявителя - руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (его законного представителя), уполномоченным специалистом службы гостехнадзора по вопросу обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выдачи свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, рассмотрение представленных документов;

2) проверка уполномоченным специалистом службы гостехнадзора представленных заявителем документов на предмет комплектности, правильности и полноты заполнения;

3) рассмотрение документов, принятых у заявителя, главным государственным инженером - инспектором гостехнадзора и принятие решения о проведении обследования;

4) направление межведомственного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

5) проведение обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность;

6) составление заключения о результатах проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача результата предоставления государственной услуги.

**3.1.1. Прием заявителя – руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (его законного представителя), уполномоченным специалистом службы гостехнадзора по вопросу обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выдачи свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, рассмотрение представленных документов**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его законного представителя) в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области. К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются уполномоченным специалистом службы гостехнадзора в течение дня обращения заявителя. Уполномоченный специалист службы гостехнадзора, принявший заявление и прилагаемые документы, осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений.

3.1.1.2. В случае поступления документов и материалов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»,

уполномоченный специалист службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги в электронном виде, принимает указанные документы с использованием программно - технических средств и обеспечивает проведение всего комплекса мероприятий по ее предоставлению.

3.1.1.3. Основанием для начала административной процедуры через МФЦ является обращение заявителя (его законного представителя) с заявлением в МФЦ.

3.1.1.4. Прием заявлений от заявителей через МФЦ осуществляется следующим образом:

- обращение заявителя (его представителя) принимается оператором МФЦ при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего его полномочия. При отсутствии таких документов прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится. Документы возвращаются заявителю;

- оператор МФЦ осуществляет регистрацию поступившего заявления с обязательным проставлением на лицевой стороне заявления регистрационного штампа МФЦ;

- в отиск регистрационного штампа оператор вносит присвоенный регистрационный номер, дату поступления заявления, свои инициалы и фамилию и заверяет указанные сведения своей подписью;

- оператор МФЦ выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов (при наличии) и даты приема в МФЦ;

- в случае обращения заявителя в филиал МФЦ оператор информирует заявителя о дате приема заявления и о приблизительной дате ближайшей доставки документов в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

- принятое от заявителя заявление и сопутствующие документы передаются в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области не позднее следующего рабочего дня после приема документов в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, либо в срок не более 5 рабочих дней при подаче заявления через филиал МФЦ, расположенный в другом городе;

- отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области регистрирует принятое МФЦ от заявителя заявление в день приема документов. Регистрационный номер присваивается с указанием через дробь регистрационного номера МФЦ;

- при подаче заявления в МФЦ работнику МФЦ необходимо проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В круг полномочий работника МФЦ не входит принятие решений об отказе в приеме заявления, за исключением случаев, описанных выше;

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления службой гостехнадзора;

3.1.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры - принятие заявления и иных документов и регистрация данного заявления в специальном журнале, ведущемся службой гостехнадзора.

### **3.1.2. Проверка уполномоченным специалистом службы гостехнадзора представленных заявителем документов на предмет комплектности, правильности и полноты заполнения**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным специалистом службы гостехнадзора решение о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Содержание процедурных действий:

- проверка предоставленного заявителем комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность;

- принятие решения о соответствии или несоответствии представленного комплекта документов;

- принятие решения о принятии предоставленных документов в обработку или возврате их заявителю в случае принятия решения об отказе в приеме документов.

3.1.2.3. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.1.2.4. При принятии решения о несоответствии заявочных материалов установленным требованиям ответственный специалист службы гостехнадзора уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в день приема и рассмотрения документов с указанием причин отказа.

3.1.2.5. При поступлении в службу гостехнадзора документов, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», уведомление об отказе в приеме документов, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления документов, заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Прилагаемые к заявлению документы в этом случае возвращаются заявителю.

3.1.2.6. При принятии решения о соответствии заявочных материалов установленным требованиям и принятии общего решения о продолжении предоставления государственной услуги заявитель извещается о

положительном решении для предоставления государственной услуги в день рассмотрения и принятия документов.

3.1.2.7. Результатом административного действия является принятие заявления и пакета прилагаемых документов в работу с соответствующим уведомлением заявителя.

3.1.2.8. Способ фиксации результата административной процедуры - уведомление заявителя о приеме его документов в работу или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

### **3.1.3. Рассмотрение документов, принятых у заявителя, главным государственным инженером – инспектором гостехнадзора и принятие решения о проведении обследования**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным специалистом службы гостехнадзора решение о соответствии заявления и прилагаемых документов по комплектности, правильности и полноте заполнения и передача данного комплекта документов на рассмотрение руководителю подразделения гостехнадзора (главному государственному инженеру - инспектору гостехнадзора).

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный государственный инженер - инспектор города (района) или его заместитель, в чью компетенцию входит принятие решения о проведении обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.3.2. Содержание процедурных действий:

- проверка предоставленного заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение учебных планов и программ профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, принятие решения о соответствии или несоответствии положений данных документов требованиям законодательства;

- принятие решения о проведении обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на предмет ее соответствия требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате материалов заявителю с указанием причин отказа.

Административная процедура осуществляется в течение дня приема документов от заявителя.

3.1.3.3. При принятии решения о несоответствии заявочных материалов установленным требованиям ответственный специалист службы гостехнадзора уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в день приема и рассмотрения документов.

3.1.3.4. При поступлении в службу гостехнадзора документов от заявителя, направленных с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное электронной подписью уполномоченного

лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления документов, заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Прилагаемые к заявлению документы в этом случае возвращаются заявителю.

3.1.3.5. При принятии решения о соответствии заявления и комплекта прилагаемых документов установленным требованиям и принятии общего решения о проведении обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель извещается о положительном результате рассмотрения его документов в день принятия и рассмотрения документов и принятия по ним решения.

3.1.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры - уведомление заявителя о приеме его документов в работу с одновременным уведомлением его о времени проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа.

### **3.1.4. Направление межведомственного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое главным государственным инженером - инспектором гостехнадзора города (района) или его заместителя, в чью компетенцию входит принятие такого решения, решение о проведении обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.4.2. Содержание процедурных действий:

- установление уполномоченным специалистом службы гостехнадзора факта отсутствия сведений об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

- формирование, направление запроса и получение информации об уплате заявителем государственной пошлины.

Административная процедура проводится со дня приема документов от заявителя в течение пяти рабочих дней.

3.1.4.3. При наличии в комплекте предоставленных заявителем документов документа об уплате государственной пошлины (может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе) факт уплаты государственной пошлины считается установленным.

3.1.4.4. В случае отсутствия у заявителя документа об уплате государственной пошлины ответственный специалист службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги и уполномоченный для осуществления межведомственных запросов, направляет в срок не позднее пяти дней с даты начала предоставления государственной услуги, межведомственный запрос в системе межведомственного электронного

взаимодействия (СМЭВ) Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП). В формируемом запросе указываются необходимые для этого реквизиты плательщика – наименование организации, его ИНН, КПП, а также размер государственной пошлины.

При поступлении от ГИС ГМП информации о платежном документе – факт уплаты государственной пошлины считается установленным.

При неподтверждении факта уплаты государственной пошлины принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем заявитель извещается в пятидневный срок письменно или по телефону.

3.1.4.5. При предоставлении государственной услуги заявителю, подавшему заявление и документы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» - уведомление о неуплате государственной пошлины высылается заявителю в течение двух рабочих дней через соответствующий портал.

3.1.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры – установление факта уплаты государственной пошлины заявителем или отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причины такого отказа.

### **3.1.5. Проведение обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, принятое главным государственным инженером - инспектором гостехнадзора города (района) или его заместителем, уполномоченным на принятие такого решения.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является уполномоченный специалист службы гостехнадзора, направляемый в организацию, осуществляющую образовательную деятельность для обследования по заданию главного государственного инженера - инспектора города (района) или его заместителя.

3.1.5.2. Содержание процедурных действий:

- проведение обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на предмет соответствия требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса уполномоченным специалистом службы гостехнадзора, направленного по заданию главного государственного инженера - инспектора гостехнадзора города (района) или его заместителя, в согласованные с заявителем сроки, но не позднее 10 дней с момента приема и рассмотрения заявления о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

3.1.5.3. Данная административная процедура проводится исключительно уполномоченными специалистами службы гостехнадзора.



### **3.1.6. Составление заключения о результатах проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выдача результата предоставления государственной услуги**

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подготовка результата предоставления государственной услуги уполномоченным специалистом службы гостехнадзора (заключения о проведении обследования, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса).

3.1.6.2. После завершения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на предмет соответствия требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса уполномоченный специалист службы гостехнадзора, проводивший обследование, подготавливает заключение о проведении обследования в срок не более 5 - и рабочих дней с момента проведения обследования.

При положительном заключении о соответствии организации, осуществляющей образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса уполномоченный специалист службы гостехнадзора оформляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги (заключение о проведении обследования, свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса). Направляет их главному государственному инженеру – инспектору гостехнадзора города (района) или его заместителю для рассмотрения и подписания и уведомляет заявителя о соответствии организации, осуществляющей образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса и назначает ему дату и время получения результата предоставления государственной услуги.

При отрицательном заключении о соответствии организации, осуществляющей образовательную деятельность, требованиям к оборудованию и оснащенности образовательного процесса уполномоченный специалист службы гостехнадзора оформляет заключение о проведении обследования с указанием недостатков. Направляет его главному государственному инженеру - инспектору гостехнадзора города (района) или его заместителю для рассмотрения и подписания и уведомляет заявителя в пятидневный срок о результатах проведения обследования.

Документы и заключение о проведении обследования передаются заявителю для устранения замечаний. На имя руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, уполномоченный специалист службы гостехнадзора выдает предписание об устранении замечаний (приложение № 8).

3.1.6.3. Способ фиксации результата административной процедуры:

- подготовка заключения о результатах обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, уполномоченным специалистом службы гостехнадзора;

- уведомление заявителя о результатах обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, и информирование его о времени и дате получения документов.

3.1.6.4. При предоставлении государственной услуги заявителю, подавшему заявление и документы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» - уведомление о результатах обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также дате и времени получения результата предоставления государственной услуги, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю в течение двух рабочих дней, следующих за днем подготовки заключения о результатах проведения обследования, через соответствующий портал.

3.1.6.5. При подаче заявления и документов через МФЦ уполномоченный специалист службы гостехнадзора информирует специалиста МФЦ о результатах проведения обследования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дате и времени готовности результата предоставления государственной услуги для последующей передачи его представителю МФЦ.

3.1.6.6. Уполномоченный специалист службы гостехнадзора в срок не более 30 календарных дней (без учета времени, связанного с приостановлением предоставления государственной услуги) с момента сдачи заявителем комплекта документов на предоставление государственной услуги обязан выдать результат предоставления государственной услуги заявителю в помещении службы гостехнадзора в дни и часы, установленные расписанием работы службы гостехнадзора для выдачи готовых документов.

3.1.6.7. В случае если заявитель обращался с запросом в МФЦ, результат предоставления государственной услуги передается службой гостехнадзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее следующего рабочего дня, после завершения подготовки результата предоставления государственной услуги, но не позднее 30 рабочих дней (без учета времени, связанного с приостановлением предоставления государственной услуги) после регистрации службой гостехнадзора заявления и документов, направленных из МФЦ для предоставления государственной услуги.

3.1.6.8. В случае если заявитель обращался с заявлением о предоставлении государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», он получает результат предоставления государственной услуги в помещении службы гостехнадзора в дни и часы, установленные расписанием работы службы гостехнадзора для выдачи готовых

документов, будучи заранее уведомленным через соответствующий Портал о готовности документов к выдаче.

3.1.6.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (заключение о проведении обследования, свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса с согласованием учебных планов и рабочих программ профессионального обучения или дополнительного профессионального образования специалистов).

3.1.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта осуществления записи в журнале выдачи свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

3.1.6.11. В случае если заявитель обращался с заявлением о предоставлении государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», уполномоченный специалист службы гостехнадзора, предоставлявший государственную услугу в электронном виде, фиксирует факт окончания предоставления государственной услуги соответствующим уведомлением через Портал.

## **Раздел 4.**

### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. 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**

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги заключается в проведении текущего контроля за деятельностью Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области при предоставлении данной государственной услуги со стороны лиц или организаций, осуществляющих такой контроль.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля (проверок полноты и качества предоставления государственной услуги) устанавливается руководителем Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

4.1.3. При предоставлении государственной услуги (определяется соответствующим соглашением с МФЦ) работниками МФЦ - контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

#### **4.2. 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**

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми (на основании конкретного аргументированного обращения заявителя или его законного представителя). Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Руководитель, должностные лица Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, полноту и качество выполнения работ.

4.3.2. Руководитель, первый заместитель руководителя Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, курирующий вопросы деятельности службы гостехнадзора, руководители управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области несут персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги и принятием решений может осуществляться также гражданами, их объединениями и организациями путем организации выборочных проверок, согласованных с руководством Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области при условии обеспечения конфиденциальности сведений, которые считаются таковыми и находятся в соответствующих материалах по выдаче свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, а также в соответствующих реестрах (журналах).

### **Раздел 5.**

#### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области при предоставлении государственной услуги**

Заявители, считающие предоставление государственной услуги ненадлежащим, вправе обжаловать результаты (качество) ее предоставления в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, предусмотренных Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги», а также в судебном порядке.

##### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы может быть решение (действие, бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги. Обжалование действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц производится в соответствии с действующим законодательством.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по исполнению ими должностных обязанностей, имеющих отношение к предоставлению государственной услуги, производится в адрес руководства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с действующим законодательством.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, связанные с предоставлением государственной услуги, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном законодательством.

5.3.3. Подача жалобы на нарушение порядка и (или) качества предоставления государственной услуги может быть осуществлена и через подразделения МФЦ.

5.3.4. Почтовый адрес для направления жалоб и обращений: 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, тел. 312-00-07 (доб. 102,103,104,105), тел./факс 312-00-07, электронный почтовый ящик: [nadzor@mcxso.ru](mailto:nadzor@mcxso.ru), сайт: <http://mcxso.midural.ru>. При подаче жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги через подразделения МФЦ адрес для направления жалобы можно уточнить по телефону Единого контактного центра МФЦ (8-800-200-84-40) или на интернет-сайте [www.mfc.ru](http://www.mfc.ru).

5.3.5. Подача жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц службы гостехнадзора может быть осуществлена также с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет – сайта Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (<http://mcxso.midural.ru>), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также при личном приеме заявителя.

5.3.6. Подача жалобы на решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц не приостанавливает исполнения обжалуемых решений, действий по предоставлению государственной услуги.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, подлежит рассмотрению должностным

лицом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Рассмотрение поступившей жалобы проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа службы гостехнадзора, должностного лица службы гостехнадзора, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц службы гостехнадзора:

- 1) признается правомерным решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц и отказывается в удовлетворении жалобы;
- 2) признается действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц неправомерным и определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Действия по реализации решения Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области об удовлетворении жалобы на решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц службы гостехнадзора должны быть совершены в течение 5-ти дней со дня принятия такого решения.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц службы гостехнадзора, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, когда заявитель не удовлетворен решением, принятым Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, действие и решение по предоставлению государственной услуги может быть обжаловано в установленном действующим законодательством судебном порядке.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, определяется действующим законодательством.

### **5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- размещение информации на информационных стендах, расположенных в Министерстве (отделе государственного технического надзора);
- непосредственно у специалистов службы гостехнадзора;
- на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».



\_\_\_\_\_  
(учредитель (ли))

м.п. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## З А Я В Л Е Н И Е

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 (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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, приспособления

Учебный корпус \_\_\_\_\_  
ученических мест                      количество учебных кабинетов

мастерские \_\_\_\_\_  
ученических мест                      количество учебных кабинетов

Учебный полигон \_\_\_\_\_

Столовая \_\_\_\_\_  
посадочных мест

Спортивный зал \_\_\_\_\_  
площадь кв.м.

Кадры: \_\_\_\_\_  
по штату                      фактически                      в том числе совместителей

Мастеров п/о \_\_\_\_\_  
по штату                      фактически                      в том числе совместителей

Преподавателей \_\_\_\_\_  
по штату                      фактически                      в том числе совместителей

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 (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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, приспособленн ый, иное), фактический адрес строений, занятых под образовательн ый процесс	Общая площадь, занимаемая образовательн ым учреждением в строении	Форма владения помещениями, строениями, (на правах собственника, аренды и т.п.) и реквизиты правомочных документов	Наименова ние организац ии арендодате ля	Вид помещений (кабинеты, аудитории, лекционные, для практических занятий, лаборатории, актовые и физкультурные залы и т.д.	Перечень ТСО, компьютерн ой техники	Наименова ние оборудова ния, само- ходных и иных машин, их количество	Наличие и состояние земельного участка (площадь в га)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## 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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**АВ 000000**

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

подтверждает соответствие оборудования и оснащенности образовательного процесса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учебного учреждения, его адрес)

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

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

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (лицензирование, аккредитацию)

**Главный государственный  
инженер-инспектор  
Ростехнадзора**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.





### **Порядок использования гербовых печатей инспекции гостехнадзора**

Перечень документов, на которых подписи должностных лиц инспекции гостехнадзора заверяются печатью с изображением государственного герба Российской Федерации:

1. Свидетельство о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса.
2. Предписание инженера-инспектора гостехнадзора.

Блок - схема предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

