



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

19.07.2019

№ 23

г. Новосибирск

**Об утверждении Административного регламента Инспекции
государственного надзора за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники Новосибирской области предоставления
государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, обязательных свидетельств о
соответствии требованиям для рассмотрения вопроса
соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным
организациям лицензий на право подготовки трактористов и
машинистов самоходных машин»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» предоставления государственной услуги в новой редакции (далее-Административный регламент).

2. Разместить Административный регламент на официальном сайте Инспекции государственного надзора за техническим состоянием

самоходных машин и других видов техники Новосибирской области (далее - инспекция гостехнадзора).

3. Начальнику отдела надзора по городу Новосибирска и главным государственным инженерам-инспекторам отдела надзора по Новосибирской области разместить текст Административного регламента в местах предоставления государственной услуги.

4. Признать утратившим силу приказ инспекции гостехнадзора Новосибирской области от 23.06.2014 № 98 «Об утверждении административного регламента 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 выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника инспекции

В.В. Карпов

УТВЕРЖДЕН
приказом Инспекции государственного надзора за
техническим состоянием самоходных машин и
других видов техники Новосибирской области
от «19» июля 2019 № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИНСПЕКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА
ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ
ТЕХНИКИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ
СВИДЕТЕЛЬСТВ О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ
ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА СООТВЕТСТВУЮЩИМИ
ОРГАНАМИ ОБ АККРЕДИТАЦИИ И ВЫДАЧЕ УКАЗАННЫМ
ОРГАНИЗАЦИЯМ ЛИЦЕНЗИЙ НА ПРАВО ПОДГОТОВКИ
ТРАКТОРИСТОВ И МАШИНИСТОВ САМОХОДНЫХ МАШИН»**
(далее — Административный регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области (далее – Инспекция) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, её должностного лица и государственного служащего, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ), работника МФЦ,

а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Инспекции, взаимодействия Инспекции с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176–п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг».

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

3. В Административном регламенте используются следующие понятия:

1) стандарт государственной услуги – установленная нормативными правовыми актами система требований к государственной услуге в интересах её получателя, включающая характеристики процесса, формы, содержания и результата предоставления данной государственной услуги;

2) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направленный Инспекцией либо МФЦ в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, на основании запроса о предоставлении государственной услуги или запроса о предоставлении государственной услуги или запроса о предоставлении нескольких услуг в МФЦ, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 вышеназванного Федерального закона»;

3) гостехнадзор – государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области.

Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области обращаться за предоставлением государственной услуги

4. Заявителями являются образовательные организации, обратившиеся за получением обязательного свидетельства о соответствии установленным требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения Инспекцией вопроса об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее — заявители).

Заявители обращаются в Инспекцию за предоставлением государственной услуги лично или через своих представителей.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Для получения информации о государственной услуге и порядке ее предоставления заявители вправе обратиться в Инспекцию лично, по телефону, посредством письменного обращения, в том числе в электронной форме на официальном сайте Инспекции в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Инспекции), по адресу электронной почты Инспекции, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также через МФЦ.

На сайте Инспекции и ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований.

6. Справочная информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах Инспекции, МФЦ, адресах официального сайта Инспекции и ее электронной почты и (или) в форме обратной связи Инспекции в сети Интернет, в местах нахождения и справочных телефонах государственных инженеров – инспекторов гостехнадзора районов (города), непосредственно предоставляющих государственную услугу и адресах электронной почты (далее -

справочная информация) размещается на официальном сайте Инспекции, в ФГИС «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, а также на информационных стендах в помещении Инспекции для приема граждан.

На информационных стендах в Инспекции, а также на сайте Инспекции в электронном виде размещается следующая информация:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) местонахождение, график работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты Инспекции;
- 4) порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;
- 5) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;
- 6) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Инспекции, её должностного лица и государственного служащего, МФЦ и его работника;
- 8) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 9) справочная информация о сотрудниках Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги (фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя Инспекции, государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора района (города), непосредственно предоставляющих государственную услугу).

7. Информирование заявителей о факте поступления заявления о предоставлении государственной услуги, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения и/или сотрудника Инспекции, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке выдаче документов осуществляет уполномоченный на то сотрудник Инспекции или работник МФЦ.

8. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются в Инспекцию:

- 1) лично в соответствии с режимом работы Инспекции;
- 2) по справочным телефонам Инспекции, государственных инженеров - инспекторов гостехнадзора района (города), предоставляющих государственную услугу на территориях муниципальных образований по месту нахождения, в соответствии с режимом работы Инспекции;
- 3) в письменном виде по почте или в форме электронного документа на адрес электронной почты Инспекции.

Письменные заявления с доставкой по почте или курьером направляются в Инспекцию по адресу: 630007, г. Новосибирск, ул. Фабричная, 14. Заявления принимаются сотрудником, ответственным за делопроизводство.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9. Обращения, поступившие в устной, письменной форме и в форме электронного документа рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование на обращения проводится в двух формах: устное и письменное, и касаются вопросов:

1) комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения государственной услуги;

2) правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

4) иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник Инспекции, осуществляющий консультирование, сняв трубку, называет свои фамилию, занимаемую должность, во время разговора произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования этому должностному лицу необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется сотрудником Инспекции не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Инспекцию письменное обращение по разъяснению процедуры предоставления государственной услуги, либо назначить в рамках графика работы Инспекции другое удобное для заявителя время для устного информирования.

10. Ответ на обращение, поступившее в Инспекцию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Инспекцию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок ответа на письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа, не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Инспекции.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен руководителем Инспекции либо уполномоченным им лицом, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги — выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области – Инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет должностное лицо Инспекции – государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) (далее – ответственный исполнитель).

13. При предоставлении государственной услуги Инспекция взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области;

2) Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области - (далее — органы, участвующие в предоставлении государственной услуги).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача образовательным организациям, осуществляющим подготовку трактористов и машинистов самоходных машин (далее — образовательные организации), одного из следующих документов:

1) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса в целях аккредитации и лицензирования указанных образовательных организаций на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

2) письменного отказа Инспекции в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, подписанного должностным лицом Инспекции, с возвратом представленных документов.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги составляет не более трех рабочих дней с момента подписания одного из документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Заявление о проведении обследования образовательной организации подается в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Необходимыми документами, которые заявитель представляет совместно с заявлением, являются:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя образовательной организации, а также документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) копию устава образовательной организации, заверенную подписью руководителя и печатью образовательной организации;

3) копию свидетельства о государственной регистрации образовательной организации;

4) общие сведения об образовательной организации (приложение № 2 к Административному регламенту);

5) сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение № 3 к Административному регламенту);

6) удостоверения тракториста-машиниста преподавателей, обучающих практическим навыкам вождения самоходных машин.

7) сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложение № 4 к Административному регламенту);

8) копии документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями.

Перечень документов, перечисленных в данном пункте настоящего Административного регламента, является исчерпывающим, и требовать от заявителя документы, не указанные в этом пункте, не допускается.

Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркиваний и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

18. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, через МФЦ или в Инспекцию:

1) в письменной форме путем направления по почте;

2) лично, либо через своих представителей.

Возможность подачи заявления с приложением документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в электронной форме не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов,

которые заявитель вправе представить, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу свидетельства.

Порядок получения заявителем указанных документов устанавливается административными регламентами соответствующих органов.

20. Не представление заявителем документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Если заявитель не представил данные документы, Инспекция получает их в рамках межведомственного взаимодействия.

Указание на запрет требовать от заявителя

21. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении такой услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Инспекции, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении такой услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Инспекции, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) непредставление заявления и комплекта документов, предусмотренного пунктом 17 Административного регламента;
- 2) наличие в представленных документах неоговоренных поправок и (или) приписок;
- 3) отсутствие в заявлении сведений, позволяющих осуществить обратную связь с заявителем: номера телефона, адреса электронной почты, почтового адреса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 17 Административного регламента, а также наличие в представленных документах недостоверной информации.
- 2) выявление ошибок или неясностей в заявлении или представленных документах;
- 3) несоответствие сведений представленных документов нормам и правилам осуществления образовательного процесса в образовательной организации;
- 4) неуплата (уплата не в полном размере) заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, если заявитель не освобожден от уплаты государственной пошлины.

5) уплата государственной пошлины от имени организаций, не являющихся заказчиками государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

25. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги уплачивается в соответствии с подпунктом 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Льготы для отдельных категорий физических лиц и организаций установлены статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается в безналичной или в наличной форме.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на сайте Инспекции.

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

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ не осуществляется.

Плательщиком государственной пошлины выступает заявитель либо его уполномоченный представитель.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 уплат плательщиком государственной пошлины не требуется.

В случае уплаты государственной пошлины представителем от имени представляемой образовательной организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность, в платежных документах об этом в графе «плательщик» должно быть указано название образовательной организации (фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя), а также фамилия и инициалы представителя, осуществившего оплату.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления данной государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его подачи в Инспекцию или МФЦ.

В случае, если заявление поступило в Инспекцию или МФЦ в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

Заявление и документы, представленные заявителем лично, подлежат регистрации в присутствии заявителя.

Возможность подачи заявления в форме электронного документа не предусмотрена.

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 и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

28. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности.

29. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

30. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

31. Места ожидания, места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места ожидания и места для заполнения заявлений, также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

32. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для информирования заявителей располагаются в непосредственной близости от мест ожидания и мест заполнения заявлений и предназначены для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Места для информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещаются информационные листки. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

33. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, на высоте, обеспечивающей видимость размещения на стендах информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

Информационные материалы должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам получения государственной услуги:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) текст Административного регламента с приложениями.
- 4) справочную информацию.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

34. Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, оснащаются системой вентиляции и кондиционирования, персональными компьютерами и оргтехникой,

позволяющими своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги путем размещения этой информации на ЕПГУ, в федеральном реестре, на сайтах Инспекции и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) возможность представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;

4) удобство графика работы Инспекции и МФЦ;

5) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором находится Инспекция и МФЦ;

6) беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) оборудование на территории, прилегающей к зданиям, в которых находится Инспекция и МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

9) возможность выбора заявителем способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, а также на базе МФЦ);

10) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты.

36. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

- 2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) открытость, общедоступность предоставления государственной услуги;
- 4) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления государственной услуги.

37. При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ или ответственным исполнителем Инспекции не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

38. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Инспекции, работников МФЦ.

Предоставление государственной услуги по выбору заявителя в любом территориальном подразделении инспекции (по экстерриториальному принципу) не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Иные требования предоставления государственной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

40. При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных услуг организуется предоставление двух и более государственных услуг.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Инспекцию заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункт 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по

результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы, предоставляющие государственные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

41. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

42. В случае обращения заявителя в МФЦ посредством электронной почты с запросом о ходе предоставления конкретной государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, МФЦ обязан направить ответ заявителю на адрес его электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация;
- 2) рассмотрение представленных документов на соответствие установленным требованиям, проверка их наличия согласно перечню, предусмотренному пунктом 17 Административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проведение обследования образовательной организации и составление заключения;
- 5) выдача (направление) заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Порядок исправления опечаток и ошибок приведен в пунктах 89-92 Административного регламента.

44. Заявителям предоставляется возможность записи на приём в Инспекцию или МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием может осуществляться при личном обращении заявителя;

При записи на прием заявитель сообщает следующие данные: наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), желаемые дату и время обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

При осуществлении записи на прием заявитель в обязательном порядке информируется о том, что данная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от записи на приём.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема заявителей по предварительной записи устанавливается сотрудником Инспекции в зависимости от интенсивности обращений.

45. С использованием ЕПГУ заявителям также обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица и государственного служащего Инспекции.

46. Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Инспекцией.

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

47. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Инспекцию или МФЦ с заявлением об обследовании образовательной организации (далее — заявление) с приложением документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

48. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов по почте либо представить документы непосредственно в Инспекцию или МФЦ.

При направлении заявления и необходимого пакета документов по почте заявитель направляет копии документов. Оригиналы документов предоставляются непосредственно при получении государственной услуги.

49. При поступлении от заявителя документов сотрудник Инспекции, ответственный за делопроизводство, или специалист МФЦ:

- 1) устанавливает предмет (содержание) заявления;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или устанавливающий полномочия представителя заявителя;
- 3) осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие перечню, указанному в пункте 17 Административного регламента;
- 4) на первой странице заявления в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляет регистрационный штамп, дату регистрации, входящий номер, свою фамилию и инициалы и возвращает один экземпляр заявления заявителю.

50. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, на заявление заявителя делается соответствующая отметка, заявление с документами возвращается заявителю, факт отказа в приеме документов подлежит обязательной регистрации в соответствующем журнале.

51. Заявителю предоставляются необходимые разъяснения непосредственно при обращении либо в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов готовится соответствующее уведомление, которое подписывается и регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю вместе с представленными документами.

52. Максимальный срок исполнения процедуры первичной проверки документов сотрудником Инспекции составляет 15 минут.

53. В случае представления заявления через МФЦ специалист МФЦ регистрирует его в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг», которая обеспечивает передачу поступившего заявления в информационную систему «Межведомственная автоматизированная информационная система».

Зарегистрированное заявление передается в Инспекцию в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Инспекцией.

54. Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направленное в виде электронной копии специалистами МФЦ, подлежит рассмотрению в том же порядке, что и соответствующее заявление,

представленное заявителем лично или по почте.

55. Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем, при поступлении корреспонденции в рабочие дни.

56. В день регистрации заявления до 16.00 сотрудник, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами руководителю (заместителю руководителя) Инспекции для рассмотрения, наложения резолюции и передаче на исполнение ответственному исполнителю.

57. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в документообороте Инспекции, либо отказ в приеме заявления.

58. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в соответствующем журнале.

Рассмотрение представленных документов
на соответствие установленным требованиям, проверка их наличия согласно
перечню, предусмотренному пунктом 17 Административного регламента

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами ответственному исполнителю.

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

Максимальный срок исполнения процедуры проверки ответственным исполнителем заявления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

62. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов ответственный исполнитель:

1) в случае соответствия документов требованиям пункта 17 Административного регламента назначает дату и время проведения обследования образовательной организации (положительное решение);

2) в случае несоответствия документов требованиям пункта 17 Административного регламента готовит мотивированный отказ в проведении обследования образовательной организации (отрицательное решение).

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

63. Ответственный исполнитель фиксирует положительное решение о дате и времени обследования образовательного учреждения на заявлении и формирует

дело образовательной организации в соответствии с номенклатурой.

64. При отрицательном решении мотивированный отказ ответственного исполнителя в проведении обследования образовательной организации направляется заявителю.

65. Максимальный срок рассмотрения ответственным исполнителем представленных заявителем документов, а также совершения действий, указанных в пункте 62 Административного регламента, составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов

66. Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным исполнителем факта необходимости направления межведомственного запроса в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

67. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области о предоставлении выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для получения сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

68. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

69. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в организации, указанные в пункте 67 Административного регламента.

70. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Инспекции, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 19 Административного регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

71. Способом фиксации межведомственного запроса являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи сотрудника Инспекции, уполномоченного на подписание от имени Инспекции межведомственных запросов.

72. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется по почте или курьером.

Проведение обследования образовательной организации и составление заключения

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

74. Обследование проводится комиссией в составе ответственного исполнителя и представителей образовательной организации.

75. Максимальный срок обследования образовательной организации составляет три рабочих дня.

76. Обследование начинается с проверки наличия:

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

2) закрытой от движения площадки или трактородрома;

3) учебных самоходных машин.

При проверке необходимого перечня кабинетов, лабораторий и мастерских их требуемое количество определяется расчетным путем с учетом рекомендаций, содержащихся в «Методике обследования органами гостехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдачи лицензий на право

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

В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

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

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

Результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин сопоставляются с расчетными данными и делаются соответствующие выводы.

Анализируется качественный и количественный состав руководящих и инженерно-педагогических кадров образовательного учреждения. 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.

Далее проводится анализ учебной документации на соответствие учебных планов Перечню профессий учреждений начального профессионального образования для подготовки рабочих.

77. На основании анализа представленных документов и обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса ответственный исполнитель составляется один из следующих документов;

1) заключение о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса по заявленным профессиям и специальностям, и возможности иметь аккредитацию и лицензию на право подготовки трактористов (трактористов-машинистов) самоходных машин.

2) заключение о несоответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса по заявленным профессиям и специальностям, и невозможности иметь аккредитацию и лицензию на право подготовки трактористов (трактористов-машинистов) самоходных машин.

Формы заключений содержатся в приложении № 5 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня завершения обследования образовательной организации.

78. Один экземпляр заключения вручается заявителю, второй экземпляр подшивается в дело образовательной организации, хранящееся в Инспекции.

79. В заключении ответственный исполнитель указывает следующие сведения:

- 1) наименование обследуемой образовательной организации;
- 2) перечень заявленных профессий (категорий);
- 3) сведения о наличии (отсутствии) у образовательной организации необходимой материальной базы и средств обеспечения учебного процесса для осуществления образовательной деятельности;
- 4) дату оформления заключения;
- 5) решение ответственного исполнителя о выдаче либо отказе в выдаче свидетельства;
- 6) подпись, фамилию, имя, отчество (при наличии) ответственного исполнителя, составившего заключение;
- 7) сведения о получении образовательной организацией заключения (должность, подпись, фамилию, имя, отчество (при наличии)).

80. Результатом административной процедуры является выдача заключения.

81. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в документообороте Инспекции.

Выдача (направление) заявителю результатов предоставления государственной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем одного из документов, указанных в пункте 77 Административного регламента.

83. При положительном заключении ответственного исполнителя им оформляется _____ и выдается образовательной _____ организации свидетельство установленной формы, которое подписывается ответственным исполнителем и заверяется печатью. (Форма свидетельства содержится в методике «Обследования органами гостехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдачи лицензии на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин» утв. Минсельхозпродом России 14.07.2000 № 9-34/484.)

84. В случае составления отрицательного заключения ответственным исполнителем принимается решение о мотивированном отказе в выдаче свидетельства, которое доводится заявителю по телефону, электронной почте и (или) письмом. Заявитель имеет право повторно обратиться в Инспекцию за предоставлением государственной услуги, устранив причины отказа.

85. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (свидетельство либо мотивированный отказ в выдаче свидетельства), выдается ответственным исполнителем на руки заявителю (представителю заявителя) в срок не более 3 рабочих дней с момента его подписания. Выдача результата предоставления государственной услуги подтверждается собственноручной подписью заявителя (представителя заявителя) в журнале выдачи, который ведется в Инспекции.

86. При подаче заявления на оказание государственной услуги через МФЦ ответственным исполнителем осуществляется направление результата оказания государственной услуги в МФЦ, из которого поступило заявление, для выдачи заявителю.

87. Полученные ответственным исполнителем документы, послужившие основанием для выдачи образовательным организациям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса в целях аккредитации и лицензирования указанных организаций на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин, а также заключения по результатам обследования хранятся в деле ответственного исполнителя согласно номенклатуре дел Инспекции, в течение 5 лет.

88. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в соответствующий журнал.

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

89. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Инспекцию заявление в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

90. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает одного рабочего дня с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя заявления об ошибке в записях.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Инспекцией документа и выдается заявителю (представителю заявителя) в срок и в порядке, предусмотренными пунктом 85 настоящего Административного регламента.

91. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

92. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Инспекция письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающей 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

93. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием ими решений

94. Текущий контроль осуществляет руководитель Инспекции, а также уполномоченные им должностные лица Инспекции.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Инспекции должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

95. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

96. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

97. Плановые проверки проводятся должностными лицами Инспекции в соответствии с утвержденным руководителем Инспекции планом работы, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от получателей государственной услуги, а также других заинтересованных граждан и организаций обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) государственных инженеров-инспекторов Инспекции.

98. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом руководителя Инспекции формируется комиссия из сотрудников Инспекции. В состав комиссии в обязательном порядке включается сотрудник отдела бухгалтерского учета, организационно - правовой и кадровой работы Инспекции.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии и хранится у начальника отдела бухгалтерского учета, организационно-правовой и кадровой работы Инспекции.

99. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Инспекцию обратившемуся направляется ответ на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в письменной форме.

Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого в соответствии с должностным регламентом входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответственность государственных гражданских служащих Инспекции и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

100. Виновные сотрудники и должностные лица Инспекции привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

101. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменные обращения, обращения в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования предоставлению государственных услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКЦИИ,
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ ИНСПЕКЦИИ, МФЦ И РАБОТНИКОВ МФЦ**

102. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица либо государственного гражданского служащего Инспекции, МФЦ, работника МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции, МФЦ, работников МФЦ

103. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

7) отказ Инспекции, должностного лица либо государственного гражданского служащего Инспекции в исправлении допущенных ими опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию, в МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подаются в Правительство Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностных лиц и государственных гражданских служащих Инспекции может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Инспекции, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (www.do.gosuslugi.ru) (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, её должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, её должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, её должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

106. Жалоба, поступившая в Инспекцию, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, МФЦ 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.

107. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

108. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

109. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

110. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Инспекции, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п (далее - Особенности), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Инспекцию, либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 107 Административного регламента.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
Инспекции государственного надзора за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники
Новосибирской области предоставления государственной
услуги «Выдача организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, обязательных свидетельств
о соответствии требованиям оборудования и оснащенности
образовательного процесса для рассмотрения вопроса
соответствующими органами об аккредитации и выдаче
указанным организациям лицензий на право подготовки
трактористов и машинистов самоходных машин»

В Инспекцию государственного надзора
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники (инспекция гостехнадзора)
Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование

(тип, вид образовательной организации, наименование в соответствии с Уставом,
юридический и фактический адрес, телефоны, адреса электронной почты)

для получения лицензии, государственной аккредитации

(ненужное зачеркнуть)
на право подготовки по следующим профессиям _____

указать профессию, категории самоходных машин, сроки подготовки, формы обучения, общий
контингент обучающихся за год).

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов)

Учредитель(ли) или руководитель
образовательной организации _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»

Общие сведения об образовательной организации

План учебного заведения _____

(УНПО, ССУЗ, лицей и т.д.)

Вид учебного заведения _____

(государственное, негосударственное)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Учредитель _____

Предприятия - заказчики кадров _____

Реализуемые образовательные программы _____

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

Предельный контингент за год _____

База _____

(типовая, нетиповая, приспособленная)

Учебный корпус _____

(ученических мес. (количество учебных кабинетов))

Мастерские _____

(ученических мест) (количество учебных мастерских)

Учебный полигон _____ Столовая _____ Спортивный зал _____

площадь

посадочных мест

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

Учредитель(ли) или руководитель образовательной организации _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»

Сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов

Наименование образовательной организации в соответствии с уставом (по состоянию на " ____ " 20 ____ г.): _____

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Ф.И.О. (отчество – при наличии)	Год рождения	Образование (ВУЗ, ССУЗ, год окончания, специальность по диплому)	Преподаваемый предмет, дисциплина	Стаж работы по специальности всего, в том числе по преподаваемой дисциплине	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Учредитель(ли) или руководитель образовательного организации _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г. М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»

Сведения о материально-технической базе и оснащённости образовательного процесса

Наименование образовательной организации в соответствии с уставом (по состоянию на "___" _____ 20___ г.):

№ п/п	Тип строения (типовой проект, фактический адрес строения под образовательный)	Общая площадь, занимаемая образовательной организацией в строении	Форма владения помещениями, строениями (на правах собственника, аренды и т.д.) и реквизиты правомочных документов	Наименование организации арендодателя	Вид помещения (кабинеты, аудитории, лекционные, для практических занятий, лаборатории, актовые и физкультурные залы и т.д.)	Перечень ТСО, компьютерной техники	Наименование оборудования, самоходных и иных машин, их количество	Наличие и состояние земельного участка (площадь в га)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Учредитель(ли) или руководитель образовательной организации _____ -

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"___" _____ 20___ г. М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту Инспекции
государственного надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Новосибирской области предоставления
государственной услуги «Выдача организациям,
осуществляющим образовательную деятельность,
обязательных свидетельств о соответствии требованиям
оборудования и оснащенности образовательного
процесса для рассмотрения вопроса соответствующими
органами об аккредитации и выдаче указанным
организациям лицензий на право подготовки
трактористов и машинистов самоходных машин»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

наименование образовательной организации

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

Председатель комиссии _____

подпись Фамилия, инициалы

Члены комиссии:

1.		
	подпись	Фамилия, инициалы
2.		
	подпись	Фамилия, инициалы
3.		
	подпись	Фамилия, инициалы
4.		
	подпись	Фамилия, инициалы
5.		
	подпись	Фамилия, инициалы

и т.д.

« » 20 г.

С настоящим Заключением ознакомлен и согласен (не согласен) руководитель образовательной организации

_____ « » 20 г