

УПРАВЛЕНИЕ ПО НАДЗОРУ ЗА
ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ
МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ
ТЕХНИКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН

ул. Федосеевская, 36, г. Казань, 420111



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ҮЗЙӨРЕШЛЕ МАШИНАЛАР ҺӘМ
БАШКА ТӨР ТЕХНИКАНЫҢ
ТЕХНИК ТОРЫШЫНА
КУЗӘТЧЕЛЕК ИДАРӘСЕ

Федосеев ур., 36, Казан шәһәре, 420111

Телефон, факс (843) 221-77-85, сайт: www.gtn.tatarstan.ru, эл.почта: gostehnadzorrt@mail.ru

ПРИКАЗ

«28» 02 2022г.

БОЕРЫК

№ 01-05/188-чр

г. Казань

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

2. Признать утратившим силу приказ Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от 10.12.2021 № 01-05/318-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов и машинистов самоходных машин».

3. Отделу надзора и автоматизированного учета разместить настоящий приказ на сайте Управления Гостехнадзора Республики Татарстан Официального портала Правительства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Документы».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long vertical stroke extending downwards.

Р.Р. Зиятдинов

Утвержден
приказом Управления по надзору за
техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники
Республики Татарстан
от 28.07.2022г. № 01-05/188-пр

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее - Регламент) устанавливает стандарт, порядок и последовательность административных процедур и административных действий Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее - Управление Гостехнадзора) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявители: юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющие образовательную деятельность (далее – заявитель).

Иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – Представители Заявителя).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность (далее – образовательная организация), свидетельств о соответствии требованиям

оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Государственная услуга предоставляется Управлением Гостехнадзора в лице территориальных отделов Управления.

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) предоставляется в части подачи заявления на получение государственной услуги и выдачи результата услуги при обращении заявителя за государственной услугой в МФЦ.

Решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ не принимает.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Заявитель получает результат предоставления государственной услуги следующими способами:

при личном посещении Управления Гостехнадзора и отделов Управления;
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал); Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал), выдача результата услуги при обращении заявителя за государственной услугой в МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса взамен утраченного или пришедшего в негодность (отказ в выдаче) осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги

На сайте Управления, республиканском портале и МФЦ размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги, заявителем представляются следующие документы:

1. Для выдачи свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса:

а) заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту);
б) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления);

в) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если документы подаются представителем);

г) общие сведения об образовательной организации (приложение 2 к настоящему Регламенту);

д) сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение 3 к настоящему Регламенту);

е) сведения о материально-технической базе и оснащённости образовательного процесса (приложение 4 к настоящему Регламенту);

ж) сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой (приложение 5 к настоящему Регламенту);

з) соответствие учебных площадей СНиПам (приложение 6 к настоящему Регламенту);

и) данные по аттестации обучающихся (приложение 7 к настоящему Регламенту).

к) данные по трудоустройству выпускников за три последних года (приложение 8 к настоящему Регламенту);

л) данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров (приложение 9 к настоящему Регламенту);

м) сведения об учебно-материальной базе для теоретического и производственного обучения (приложение 10 к настоящему Регламенту).

2. Для получения дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса представляются:

а) заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту);
б) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления);

в) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если документы подаются представителем).

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление Гостехнадзора и отделы Управления. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Управления Гостехнадзора.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) в отделы Управления лично либо по почте на бумажных носителях.
- 2) через МФЦ на бумажных носителях.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято;

- 3) через Единый портал;
- 4) через Республиканский портал.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа.

Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

а) сведения о факте оплаты государственной пошлины и/или сведения о факте оплаты платежей Гостехнадзора РТ (Управление Федерального казначейства Республики Татарстан, Управление Гостехнадзора Республики Татарстан).

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

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

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

- 1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;
- 2) наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;
- 3) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением законодательства;
- 4) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 5) обращение лица, не являющегося заявителем;
- 6) отсутствие одного или нескольких документов, приведенных в перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, согласно пункта 2.6.1. Регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) Непредставление документов из Перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 2) отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу документа о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;
- 3) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- 4) несоответствие образовательной организации данным, указанным в представленных документах.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте Управления и МФЦ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на возмездной основе.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в размере, установленном подпункта 47 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации и размещена на сайте Управления Гостехнадзора.

Государственная пошлина в следующих размерах:

1) за выдачу организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о предоставлении указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин - 1 600 рублей;

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, Республиканского портала, официального сайта Управления Гостехнадзора не осуществляется.

Бланк квитанции с необходимыми реквизитами для перечисления госпошлины заявитель (его представитель) может получить у инспектора отдела Управления или на официальном сайте Управления Гостехнадзора.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица отдела Управления, работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление регистрируется в течение одного дня с момента поступления заявления.

Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке в отделе Управления в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал, Республиканский портал, регистрируется в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, в не рабочее время регистрируется на следующий рабочий день.

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении заявления посредством Республиканского портала, Единого портала, Республиканского портала, заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала, по

электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещениях) оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация о государственной услуге, в том числе формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены Управление Гостехнадзора и отделы Управления, входа и выхода в здания и помещения Управления Гостехнадзора и отделов Управления, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками Управления Гостехнадзора и отделов Управления, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги применяются к

объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Управления Гостехнадзора, отделов Управления в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Управления Гостехнадзора, на Едином портале, Республиканском портале;

возможность подачи заявления в электронном виде;

обеспечение здания и помещений Управления Гостехнадзора, отделов Управления средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

оказание сотрудниками Управления Гостехнадзора и отделов Управления, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные должностными лицами Управления Гостехнадзора и отделов Управления;

доступность для инвалидов здания и помещений предоставления государственной услуги, и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления Гостехнадзора и отделов Управления (без учета консультаций):

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае получения результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ консультацию и прием документов осуществляет специалист МФЦ, специалисты удаленных рабочих мест МФЦ.

Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена заявителем на Едином портале, Республиканском портале, в МФЦ (в случае подачи заявления на получение услуги через МФЦ).

2.13.1. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги; получить сведения о ходе предоставления государственной услуги; получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале и через МФЦ;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала и через МФЦ;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала и через МФЦ;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала и через МФЦ, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

При предоставлении государственной услуги используются информационные системы:

региональная информационная система «Гостехнадзор Эксперт»;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Информация о порядке предоставления государственной услуги на государственных языках Республики Татарстан размещается на официальном сайте Управления Гостехнадзора.

2.14.2. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

1. Принятие решения об оформлении результата предоставления государственной услуги;

2. Исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматические ошибки) в выданной документации.

3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.3.1. Предоставление государственной услуги в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказания помощи заявителю, в том числе в оформлении заявления;

принятие и регистрация заявления, полученных из МФЦ, Единого портала, Республиканского портала, при письменном обращении в отделы Управления;

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

проверка представленных документов и сведений;

проведения обследования образовательной организации;

подготовка результата;

выдача заявителю результата государственной услуги.

3.3.2 Исправление технических ошибок.

3.4. Консультирование заявителя, оказания помощи заявителю, в том числе в оформлении заявления

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

- при обращении заявителя в Управление Гостехнадзора, отделы Управления – должностные лица.

3.4.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <https://mfc16.tatarstan.ru>.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

3.5. Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

3.5.1. Принятие заявления.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал в отдел Управления подается заявление о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. Регламента.

3.5.2. Главным государственным инженером-инспектором отдела Управления осуществляется:

- принятие документов и регистрация заявления;
- проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным нормативными актами.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: зарегистрированные заявление и документы либо письменный отказ в принятии документов.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- сведений об оплате государственной пошлины (в Управление Федерального казначейства Республики Татарстан).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом Регламента, осуществляются в день регистрации заявления и документов.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений.

3.5.4. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в сроки, установленные законодательством.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в отдел Управления.

3.5.5. Проверка представленных документов и сведений.

Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления проверяет поступившие документы и сведения.

При выявлении оснований для отказа в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, указанных в пункте 2.8.2. Регламента, подготавливает и направляет письменный отказ заявителю

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

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса главный государственный инженер-инспектор принимает решение о проведении анализа и обследования образовательной организации, согласовывает с заявителем: дату и время для проведения анализа, и обследования образовательной организации.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Результат процедур: решение о проведении анализа и обследования образовательной организации, согласованные с заявителем дата и время анализа и обследования образовательной организации или решение об отказе в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

3.5.6. Анализа и обследования образовательной организации.

Главным государственным инженером-инспектором отдела Управления в назначенный день:

а) проводится обследование образовательной организации, учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, оборудования, технических средств обучения, наглядных пособий, трактордрома, учебных самоходных машин;

б) сопоставляется наличие кабинетов, лабораторий, мастерских и самоходных машин с табличными (расчетными, представленными для анализа) данными и делаются выводы об оснащенности образовательного процесса;

в) проводится анализ качественного и количественного состава руководящих и инженерно-педагогических кадров образовательной организации путем изучения личных дел, сопоставление с данными, представленными для анализа, делаются выводы о соответствии профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и необходимой квалификации;

г) анализируется учебная документация на соответствие учебных планов по профессиям и специальностям перечню профессий и специальностей организаций начального профессионального образования для подготовки рабочих.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в назначенный день.

Результат процедуры: проведение обследования, анализ по итогам проведения обследования.

3.5.7. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Главным государственным инженером-инспектором, на основании анализа представленных документов и обследования образовательной организации, материальной базы и средств обеспечения учебного процесса, составляется заключение о наличии или об отсутствии необходимых условий для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям (приложение 11 к настоящему Регламенту).

В случае положительного заключения главным государственным инженером-инспектором оформляется свидетельство о соответствии требованиям оборудования

и оснащенности образовательного процесса и выдается руководителю образовательной организации под роспись в журнале выдачи свидетельств.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, главный государственный инженер-инспектор принимает решение о выдаче (направлении) уведомления об отказе в государственных услугах с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме или через Единый портал, Республиканский портал.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: оформление, выдача (направление) результата государственной услуги.

3.6. Выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса взамен утраченного или пришедшего в негодность (отказ в выдаче)

3.6.1. Принятие заявления.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал в отдел Управления подается заявление о выдаче дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса взамен утраченного или непригодного для пользования (далее - заявление) с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента в следующих случаях:

в случае утраты свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, взамен утраченного либо если свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса взамен утраченного непригодно для дальнейшего использования.

Прием, регистрация заявления о выдаче дубликата соответствия требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса взамен утраченного или непригодного для пользования, проверка документов осуществляются в соответствии с подпунктом 3.5.2. настоящего Регламента.

3.6.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Направление запросов в межведомственные организации и получение от них ответов осуществляются в соответствии с подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента.

3.6.3. Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления проверяет поступившие документы и сведения в соответствие с подпунктом 3.5.5.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней с момента получения сведений.

3.6.4. Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления выдает заявителю под подпись дубликат свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выдача дубликата свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

3.7. Исправление технических ошибок.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал подается заявление об устранении технических ошибок (описок, опечаток или грамматических ошибок), допущенных главным государственным инженером-инспектором и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ.

Переоформление осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, выданного главным государственным инженером-инспектором заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

Главный государственный инженер-инспектор:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений;

переоформляет документ, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления и ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления Гостехнадзора положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Управления Гостехнадзора при исполнении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Управление гостехнадзора, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Управления Гостехнадзора.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц и государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Управления Гостехнадзора, отделов Управления, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отделов Управления подаются начальнику Управления Гостехнадзора.

Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления Гостехнадзора подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Республики Татарстан;

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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления Гостехнадзора <https://gtm.tatarstan.ru>, Единого Портала (<http://www.gosuslugi.ru/>), Республиканского портала (<https://uslugi.tatarstan.ru>), 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 сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого Портала (<http://www.gosuslugi.ru/>), Республиканского портала (<https://uslugi.tatarstan.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление Гостехнадзора, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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. 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 Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин

рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование _____
(тип, вид образовательной организации, 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 образовательной организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. «__» _____ 20__ г.
при наличии

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин

рекомендуемая форма

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. и						

Подготовлено рабочих (специалистов)

№ п/п	Профессия (специальность)	Срок обучения	20__г.	20__г.	20__г.	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1						
2 и т.д						

Предельный контингент за год _____

База _____
(типовая, нетиповая, приспособленная)

Учебный корпус _____
(ученических мест) (количество учебных кабинетов)

Мастерские _____
(ученических мест) (количество учебных мастерских)

Учебный полигон _____
(площадь)

Столовая _____
(посадочных мест)

Спортивный зал _____
(кв. м)

Кадры: _____
(по штату) (фактически) (в том числе совместителей)

Мастеров п/о _____
(по штату) (фактически) (в том числе совместителей)

Преподавателей _____
(по штату) (фактически) (в том числе совместителей)

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П. «__» _____ 20__ г.
при наличии

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

рекомендованная форма

Сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов.
Наименование образовательной организации в соответствии с Уставом
(по состоянию на _____)

дата

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Год рождения	Образование: Вуз, ссуз, год окончания, специальность по диплому	Преподаваемый предмет дисциплина	Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2 и т.д.							

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. «__» _____ 20__ г.
при наличии

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

рекомендованная форма

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

указать профессию

Наименование образовательной организации в соответствии с Уставом
(по состоянию на _____)

(дата)

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

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. «__» _____ 20__ г.
при наличии

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

рекомендованная форма

Сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой

Наименование образовательной организации 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
1				
2				
3 и т.д.				

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. «__» _____ 20__ г.
при наличии

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
подготовки трактористов и, машинистов
самоходных машин

рекомендованная форма

Соответствие учебных площадей СНИПам

№ п/п	Помещения	Требуется кв.м. на 1 –го чел. По СНиПу	Фактически имеется	Региональные поправки
1	2	3	4	5
1	Учебные кабинеты и групповые аудитории	1,7		
2	Учебные кабинеты русского и иностранных языков	2,4		
3	Лекционные поточные аудитории	1,2		
4	Учебные кабинеты по специальности	2,0-2,4		
5*	Лаборатории	2,4-3,0		
6**	Производственные помещения	Не менее 15 м куб.		

* Лаборатории площадью более 80 кв. м размещаются только в учебно-производственных помещениях.

** Производственные помещения с тяжелым оборудованием размещаются на первом этаже. Уровень производственного шума не должен превышать 90 дцБ.

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

(подпись)
М.П. «__» _____ 20__ г.
при наличии

(фамилия, инициалы)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов и, машинистов самоходных машин

рекомендованная форма

Данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих

Показатели: Всего выпущено, в том числе	Профессия, специальность			Профессия, специальность			Профессия, специальность		
	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Количество выпускников, получивших квалификацию по двум и более профессиям									
Количество выпускников, получивших повышенные разряды									
Количество выпускников, получивших установленные разряды									
Количество выпускников, получивших дипломы с отличием									
Количество обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию									

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. «__» _____ 20__ г.
при наличии

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин

рекомендованная форма

Данные по трудоустройству выпускников за три последних года

№ № п/п	Профессии	Подготовлено				В том числе:											
		Всего	в том числе:			трудоустроено согласно заявки			предоставлено право свободного трудоустройс тва			призвано на военную службу			поступило на учебу в ССУЗы и ВУЗы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. «__» _____ 20__ г.
при наличии

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

рекомендованная форма

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Занимаемая должность	Образование	Специальность	Преподаватели	Мастера	Повышение квалификации		Стаж работы			Звание, категория, разряд, класс	Год рождения
					какие предметы преподают	предыдущая (дата, адрес)	предыдущая (дата, адрес)	последняя (дата, адрес)	общий	педагогический	в данном учебном заведении		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. «__» _____ 20__ г.
при наличии

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин

рекомендованная форма

Сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения

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

Сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения

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

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. «__» _____ 20__ г.
при наличии

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

рекомендованная форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____ (наименование образовательной организации)

Решение

Выдать _____ (наименование образовательной организации)

свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Отказать _____ (наименование образовательной организации)

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

_____ (указать причины отказа)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

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

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 12

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

рекомендованная форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса взамен утраченного/испорченного

(тип, вид образовательной организации, 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).

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. «__» _____ 20__ г.
при наличии

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин

рекомендованная форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить техническую ошибку (описку, опечатку, грамматическую или арифметическую ошибку), допущенную главным государственным инженером-инспектором при оформлении свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

(тип, вид образовательной организации, 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).

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. «__» _____ 20__ г.
при наличии

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче организациям, осуществляющим
образовательную деятельность, свидетельств о
соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для
подготовки трактористов и машинистов
самоходных машин

1. Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин и
других видов техники Республики Татарстан.

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления	221-77-85	gostehnadzorrt@mail.ru

2. Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления агропромышленного комплекса, земельных отношений и потребительского рынка Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	264-77-15	prav@tatar.ru