Утвержден

приказом Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги выдаче свидетельства о соответствии требованиямоборудования и оснащенности образовательного процесса (далее - государственная услуга, Регламент).

1.2. Получатели государственной услуги: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо.

Либо их уполномоченные представители, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях транспортными средствами.

1.3. Государственная услуга представляется Управлением по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее - Управление Гостехнадзора Республики Татарстан), территориальными отделами Управления (далее – отдел Управления, главный государственный инженер-инспектор, должностное лицо).

1.3.1. Местонахождение Управления Гостехнадзора Республики Татарстан: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Федосеевская, дом 36.

График работы Управления Гостехнадзора Республики Татарстан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45, обед с 12.00 до 12.45.

Проезд общественным транспортом до остановки «Батурина»:

-автобусы № 22, 28, 89.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

Информация о местонахождении отделов Управления Гостехнадзора Республики Татарстан, справочных телефонах, адреса электронной почты указана в приложении (справочное) к Регламенту.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Управления Гостехнадзора Республики Татарстан и отделов Управления.

1.3.2. Телефоны Управления Гостехнадзора Республики Татарстан: 8 (843) 221-77-85, 221-77-89. Факс: 8 (843) 221-77-85.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления Гостехнадзора Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://gtn.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях отделов Управления для работы с заявителями на татарском и русском языках;

Информация, размещаемая на информационных стендах, официальном сайте Управления включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в [пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC041X73BM), 1.3.2, [2.1](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC044X73DM), [2.3](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC044X73BM), [2.4](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC04AX73EM), [2.5](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC04AX738M), [2.8](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC141X73DM), [2.10](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC140X735M), [2.11](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC147X73BM), [5.1](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA45A0F58A8F6FF358708C6CDAA63566048EBA229965F8205B1E7E999FC241X73EM) настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Управления Гостехнадзора Республики Татарстан (http://gtn.tatarstan.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru);

на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru);

3) при устном обращении в Управление Гостехнадзора Республики Татарстан и отделы Управления (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление Гостехнадзора Республики Татарстан и отделы Управления (электронные адреса указаны в приложении (справочное) к Регламенту).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Управления Гостехнадзора Республики Татарстан и на информационных стендах в помещениях Управления Гостехнадзора Республики Татарстан для работы с заявителями.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен:

на официальном сайте Управления Гостехнадзора Республики Татарстан (<http://gtn.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса - заключение о наличии или об отсутствии необходимых условий для оказания образовательных услуг по заявленным профессиям и специальностям;

ГИС ГМП - Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

Гостехнадзор эксперт – программное обеспечение по учету тракторов и другой самоходной техники Управления Гостехнадзора Республики Татарстан;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселения муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.».

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса. | Федеральный закон № 273-ФЗ;  Положение об Управлении Гостехнадзора |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан и отделы Управления | постановление КМ РТ № 1064 от 26.12.2011г. |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Выдача (отказ в выдаче) свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса. | Положение об Управлении Гостехнадзора |
| 2.4.Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги | Пять рабочих дней – при предоставлении всех документов, указанных в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Регламента.  Семь рабочих дней - при предоставлении не всех документов, указанных в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Регламента.  Один рабочий день - для выдачи дубликата взамен утраченного или порчи свидетельства о соответствии требованиям оборудованиях и оснащенности образовательного процесса.  Приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 1. Заявление (приложение 1).  2. Общие сведения об образовательной организации (приложение 2).  3. Сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение 3).  4. Сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложение 4).  5. Сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой (приложение 5).  6. Соответствие учебных площадей СНиПам (приложение 6).  7. Данные по аттестации обучающихся (приложение 7).  8. Данные по трудоустройству выпускников за три последних года (приложение 8).  9. Данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров (приложение 9).  10. Сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (приложение 10).  11. Сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (приложение 10).  Порядок подачи заявлений:  1. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Управления.  2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:  лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);  заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.  3. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Сведения об уплате государственной пошлины и/или сведения об оплате платежей Гостехнадзора (Управление Федерального казначейства Республики Татарстан, Управление Гостехнадзора Республики Татарстан).  Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.  Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев перечисленных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. |  |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1. Непредставление документов из Перечня документов, указанных в пункте 2.5 Регламента.   2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не заверенных в установленном порядке, а также исполненные карандашом. |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.  Основанием для отказа предоставления государственной услуги является:  - непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, в полном объеме;  - отсутствие информации об оплате государственной пошлины за выдачу документа о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;  - несоответствие образовательной организации данным, указанным в представленных документах.  В перечисленных случаях проверка образовательной организации не проводится и составляется заключение. |  |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | За выдачу документа о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей.  В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается. | п.п. 47 п. 1ст. 333.33 Налогового кодекса РФ |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется. |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача документов на предоставление государственной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.  При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.  Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. |  |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день подачи заявления и документов.  Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день. |  |
| 2.14. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов | Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос) | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:  расположенность помещений Управления в зоне доступности к общественному транспорту;  наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;  наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Управления;  возможность подачи заявления в электронном виде;  оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, 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 специалистами Управления;  количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления:  при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного раза (без учета консультаций);  Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.  Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <http://www.gtn.tatarstan.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://www.uslugi.tatarstan.ru>. |  |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов. |  |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю;

проверка предоставленных документов;

формирование и направление запроса в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

проведения обследования образовательного организации;

принятие решения (отказа) об оказании государственной услуги;

выдача заявителю результата государственной услуги;

исправление технической ошибки.

3.2. Оказание консультаций заявителю, оказания помощи заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Управление и/или отделы Управления лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления и/или отделов Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

При необходимости оказать помощь при заполнении бланка.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения свидетельства.

3.3. Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в отдел Управления подается заявление на проведение обследования образовательного организации с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.4. Главным государственным инженером-инспектором отдела Управления осуществляется:

прием документов;

проверка документов на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, главный государственный инженер-инспектор уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

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

Результат процедуры: отказ в приеме документов.

3.5. После проверки представленных документов главный государственный инженер-инспектор получает сведения об оплате государственной пошлины через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

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

Результат процедуры: получение сведений об оплате государственной пошлины.

3.6. После получения сведений из Управления Федерального казначейства Республики Татарстан главным государственным инженером-инспектором отдела Управления принимается решение о проведении обследования образовательного организации, анализа и обследования кабинетов, лабораторий, мастерских и т.д.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: документы, сведения, являющиеся результатом ответа на запрос, направленные в отдел Управления, принятие главным государственным инженером-инспектором решения о проведении анализа и обследования образовательного организации.

3.7. Главным государственным инженером-инспектором отдела Управления в назначенный день:

проводится обследование образовательного организации, учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, оборудования, технических средств обучения, наглядных пособий, трактодрома, учебных самоходных машин;

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

проводится анализ качественного и количественного состава руководящих и инженерно-педагогических кадров образовательного 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;

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.

3.8. 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).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется после проведения анализа с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заключение о наличии или об отсутствии необходимых условий для оказания образовательных услуг.

3.9. В случае положительного заключения главным государственным инженером-инспектором оформляется свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется письмом, с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте.

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

Результат процедуры: оформленное свидетельство либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10. Главным государственным инженером-инспектором выдается руководителю образовательной организации свидетельство под роспись в журнале выдачи свидетельств либо направляется письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданное свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11. В случае утраты или порчи свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса в течение срока его действия соответствующий дубликат выдается отделом Управления, оформившим указанное свидетельство, по заявлению руководителя образовательного организации или его представителя после получения отделом Управления информации об уплате государственной пошлины.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан подается заявление о выдаче дубликата взамен утраченного или испорченного свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Выдача дубликата взамен утраченного или испорченного свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса осуществляется на основании зарегистрированного заявления.

Главный государственный инженер-инспектор:

осуществляет прием и регистрацию заявления о выдаче дубликата взамен утраченного или испорченного свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса в журнале регистрации заявлений (Приложение 13).

Главныйгосударственный инженер-инспекторуведомляет заявителя способом указанным в заявлении, о готовности документа.

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

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

3.12. Исправление технических ошибок.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан подается заявление об устранении технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических 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.

Главный государственный инженер-инспектор:

1. осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений (Приложение 14);
2. переоформляет документ в котором содержится техническая ошибка.

Главныйгосударственный инженер-инспекторуведомляет заявителя способом указанным в заявлении, о переоформленном документе.

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

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

3.13. Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не предоставляется.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Управления, должностными лицами отдела Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Управления и должностными регламентами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) 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 (муниципальных) служащих, работников**

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела Управления подаются в Управление.

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя до предоставления государственной услуги;

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, 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](consultantplus://offline/ref=7511B70107F70DFEF1CE72ADB21E63F11EDEB382A2C5B7FB38835331651583642F6F708DA9M126G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления <http://gtn.tatarstan.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru), Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.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) 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;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и 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 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 по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование

(тип, вид образовательного 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 образовательного организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

Общие сведения об образовательном 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 мест) (количество учебных кабинетов)

Мастерские

(ученических мест) (количество учебных мастерских)

Учебный полигон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(площадь)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. и  т. д. |  |  |  |  |  |  |

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 |  |  |  |  |  |  |
| 3 и т.д. |  |  |  |  |  |  |

Учредитель (ли) или руководитель образовательного организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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)

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

Сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов.

Наименование учебного организации в соответствии с Уставом

(по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

дата

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

Учредитель (ли) или руководитель образовательного организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать профессию

Наименование образовательного 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 образовательным организацией 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 и т.д. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Учредитель (ли) или руководитель образовательного организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

Сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой

Наименование учебного 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 образовательного организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

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 образовательного организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

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 образовательного организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

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 образовательного организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/  п | Фамилия,  имя,  отчество | Занимаемая должность | Образование | Специальность | Пре-  по-  дава-  тели | Маст  ера | Повышение  квалификации | | Стаж работы | | | Звание,  категор  ия,  разряд,  класс | Г од рождения |
| ка­  кие  пред­  меты  препо  дают | пре-  дыду-  щая  (да­  та,  ад­  рес) | пре-  дыду-  щая  (да­  та,  ад­  рес) | по­  след-  няя  (да­  та,  ад­  рес) | общ  ий | пе-  даго-  гиче-  ский | в  данн  ом  учеб­  ном  заве-  де-  нии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Учредитель (ли) или руководитель образовательного организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

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 образовательного организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 11

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

(наименование образовательного организации)

Решение

Выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство 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.

Отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в выдаче свидетельства 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

« » 20 \_ г.

Приложение 12

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

**Наименование структурного подразделения Гостехнадзора РТ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения  Гостехнадзора РТ | Код | Телефон | Индекс | Адрес |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Агрыз и Агрызскому муниципальному району | 85551 | 2-20-43 | 422230 | г. Агрыз, ул. Гагарина,  д. 70 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Азнакаево и Азнакаевскому муниципальному району | 85592 | 7-02-76 | 423330 | г. Азнакаево, ул. Нефтяников, д. 23А |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Аксубаевскому муниципальному району | 84344 | 2-89-18 | 423060 | пгт Аксубаево,  ул. Ленина, д. 8 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Актанышскому муниципальному району | 85552 | 3-13-16 | 423740 | с. Актаныш, ул. Ленина, д. 4Б |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Алексеевскому муниципальному району | 84341 | 2-32-74 | 422900 | п.г.т.Алексеевское,  ул. Советская, д. 6 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Алькеевскому муниципальному району | 84346 | 2-16-68 | 422870 | с. Базарные Матаки,  ул. Крайнова, д. 58 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Альметьевск и Альметьевскому муниципальному району | 8553 | 37-47-87 | 423450 | г.Альметьевск, ул.Обьездная, д. 65 пом.1002 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Апастовскому муниципальному району | 84376 | 21-4-54 | 422350 | с. Апастово, ул. Гагарина, д. 11 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Арскому муниципальному району | 84366 | 3-22-66 | 422000 | пгт Арск, ул. Галактионова, д. 40 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Атнинскому муниципальному району | 84369 | 2-10-43 | 422750 | с. Большая Атня,  ул. Советская, д. 38 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Бавлы и Бавлинскому муниципальному району | 85569 | 5-77-25 | 423930 | г. Бавлы, ул. Вагапова,  д. 46А |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Балтасинскому муниципальному району | 84368 | 2-52-28 | 422250 | пгт Балтаси, ул. В.Булатова, д. 24/2 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Бугульма и Бугульминскому муниципальному району | 85594 | 4-14-46 | 423230 | г. Бугульма, ул.  Я. Гашека, д. 3 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Буинск и Буинскому муниципальному району | 84374 | 3-15-97 | 422400 | г. Буинск, ул. Космовского, д. 31 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Верхнеуслонскому муниципальному району | 84379 | 2-17-80 | 422570 | с. Верхний Услон,  ул. Чехова, д. 18 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Высокогорскому муниципальному району | 84365 | 2-36-79 | 422700 | п. ж/д ст. Высокая Гора, ул. Школьная,  д 17 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Дрожжановскому муниципальному району | 84375 | 2-23-79 | 422470 | Старое Дрожжаное,  ул. Газовая, д. 10 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Елабуга и Елабужскому муниципальному району | 85557 | 38-6-78 | 423604 | г. Елабуга, ул. Т.Гиззата, д. 29 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Заинск и Заинскому муниципальному району | 85558 | 7-08-15 (14) | 423520 | г. Заинск, ул. Н.Крупской, д. 6 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Зеленодольск и Зеленодольскому муниципальному району | 84371 | 5-77-88 | 422540 | г. Зеленодольск,  ул. Ленина, д. 38 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Кайбицкому муниципальному району | 84370 | 2-11-15 | 422330 | с. Большие Кайбицы,  ул. Солнечный бульвар, д. 15 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Камско-Устьинскому муниципальному району | 84377 | 2-19-09 | 422820 | пгт. Камское Устье,  ул. К.Маркса, д. 2 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Кукморскому муниципальному району | 84364 | 2-74-86 | 422110 | г. Кукмор, ул. Ленина,  д. 28 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Лаишево и Лаишевскому муниципальному району | 84378 | 2-81-80 | 422610 | г. Лаишево,  ул. Горького д.8 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Лениногорск и Лениногорскому муниципальному району | 85595 | 5-02-44 | 423250 | г. Лениногорск,  ул. Гончарова, д. 1 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Мамадыш и Мамадышскому муниципальному району | 85563 | 3-35-89 | 422192 | г. Мамадыш,  ул.Толстого, д. 23 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Менделеевск и Менделеевскому муниципальному району | 85549 | 2-00-22 | 423650 | г. Менделеевск,  ул. Фомина, д. 19 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Мензелинск и Мензелинскому муниципальному району | 85555 | 3-27-92 | 423700 | г. Мензелинск,  ул. Ленина, д. 80 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Муслюмовскому муниципальному району | 85556 | 2-59-96 | 423970 | с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 91А |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Нижнекамск и Нижнекамскому муниципальному району | 8555 | 47-32-28 | 423550 | г. Нижнекамск,  ул. Корабельная, д. 40 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Новошешминскому муниципальному району | 84348 | 2-21-37 | 423190 | с. Новошешминск,  ул. Ленина, д. 37А |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Нурлат и Нурлатскому муниципальному району | 84345 | 2-06-93 | 423040 | г. Нурлат, ул. Советская, д. 117 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Пестречинскому муниципальному району | 84367 | 3-06-59 | 422770 | с. Пестрецы,  ул. Советская, д. 20 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Рыбно-Слободскому муниципальному району | 84361 | 2-34-97 | 422650 | с. Рыбная Слобода,  ул. Ленина, д. 48 А |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Сабинскому муниципальному району | 84362 | 2-32-66 | 422060 | с. Богатые Сабы,  ул. Г. Закирова, д. 52 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Сармановскому муниципальному району | 85559 | 2-50-57 | 423362 | с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Болгар и Спасскому муниципальному району | 84347 | 3-01-21 | 422840 | г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Тетюши и Тетюшскому муниципальному району | 84373 | 2-55-60 | 422370 | г. Тетюши, ул. Свердлова, д. 61 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Набережные Челны и Тукаевскому муниципальному району | 8552 | 70-18-19 | 423800 | г. Набережные Челны, пр. М. Джалиля, д. 46 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Тюлячинскому муниципальному району | 84360 | 2-16-11 | 422080 | с. Тюлячи, ул. Ленина,  д. 46 |
| Отдел Гостехнадзора РТ Черемшанскому муниципальному району | 84396 | 2-55-77 | 423100 | с. Черемшан, ул. Техническая, д. 36 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Чистополь и Чистопольскому муниципальному району | 84342 | 5-25-60 | 422980 | г. Чистополь, ул. К.Маркса, д. 61Б |
| Отдел Гостехнадзора РТ по Ютазинскому муниципальному району | 85593 | 2-73-13 | 423950 | пгт. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38 |
| Отдел Гостехнадзора РТ по городу Казань | 843 | 273-54-50 | 420073 | г. Казань, ул. Спортивная, д. 33 |

ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Район/город** | **ФИО** | **Эл.почта** |
| Агрызский | Гимазов Камиль Вагизович | Kamil.Gimazov@tatar.ru |
| Азнакаевский | Хамитов Ильназ Фазылович | Ilnaz.Hamitov@tatar.ru |
| Аксубаевский | Бикмухаметов Ильдар Минсагитович | Bikmuhametov.Ildar@tatar.ru |
| Актанышский | Хакимов Ильдус Махиянович | Ildus.Hackimov@tatar.ru |
| Алексеевский | Бакиров Фанис Галимзянович | Fanis.Backirov@tatar.ru |
| Алькеевский | Петухов Андрей Николаевич | Petuhov.Andrey@tatar.ru |
| Альметьевский | Закиров Рамиль Минахметович | [Zakirov.R@tatar.ru](mailto:Zakirov.R@tatar.ru) |
| Апастовский | Султанбеков Ирек Фатыхович | Irek.Sultanbekov@tatar.ru |
| Арский | Касимов Габдельхак Габделфартович | Gabdelhak.Kasimov@tatar.ru |
| Бавлинский |  |  |
| Атнинский | Сабиров Рафиль Камилевич | Rafil.Sabirov@tatar.ru |
| Балтасинский | Габдрахманов Марат Ренатович | Gabdrahmanov.Marat@tatar.ru |
| Бугульминский | Попов Сергей Александрович | Popov.Sergey@tatar.ru |
| Буинский | Разбитнов Евгений Григорьевич | E.Razbitnov@tatar.ru |
| В.Услон | Сибгатуллин Дмитрий Ринатович | [Dmitriy.Sibgatullin@tatar.ru](mailto:Dmitriy.Sibgatullin@tatar.ru) |
| В.Горский | Гарипов Рашит Анварович | Garipov.Rashit@tatar.ru |
| Дрожжановский | Шайхатдаров Ильдар Иршатович | Ildar.Shayhatdarov@tatar.ru |
| Елабужский | Шияпов Марсель Минемунавирович | [Marsel.Shiyapov@tatar.ru](mailto:Marsel.Shiyapov@tatar.ru) |
| Заинский | Гончаров Валентин Григорьевич | Valentin.Goncharov@tatar.ru |
| Зеленодольский | Мухаметзянов Мансур Мунирович | Mansur.Muhametzyanov@tatar.ru |
| К.Устьинский | Гайнуллин Хамит Мирхатыпович | Hamit.Gaynullin@tatar.ru |
| Кайбицкий | Серебряков Михаил Николаевич | [Mihail.Serebryakov@tatar.ru](mailto:Mihail.Serebryakov@tatar.ru) |
| Кукморский | Валиев Алмаз Хабирович | [Almaz.Valiev@tatar.ru](mailto:Almaz.Valiev@tatar.ru) |
| Лаишевский | Гараев Радик Анварович | Radik.Garaev@tatar.ru |
| Лениногорский | Галимов Ильнур Наилевич | Ilnur.Galimov@tatar.ru |
| Мамадышский | Сафин Ильнур Рафаэлович | Safin.Ilnur@tatar.ru |
| Менделеевский | Насибуллин Раушан Рафаилович | Raushan.Nasibullin@tatar.ru |
| Мензелинский | Гильманов Ринат Максутович | Rinat.Gilmanov@tatar.ru |
| Муслюмовский | Зарафутдинов Рамиль Ралифович | Ramil.Zarafutdinov@tatar.ru |
| Нижнекамский | Муниров Рамзин Рафисович | Ramzin.Munirov@tatar.ru |
| Новошешминский | Хисматуллин Раис Вагапович | Rais.Hismatullin@tatar.ru |
| Нурлатский | Кудряшов Дмитрий Юрьевич | Dmitriy.Kudryashov@tatar.ru |
| Пестречинский | Максимов Валерий Васильевич | Valerii.Maksimov@tatar.ru |
| Р.Слободский | Гимаев Линар Киямутдинович | [Linar.Gimaev@tatar.ru](mailto:Linar.Gimaev@tatar.ru) |
| Сабинский | Харисов Рустем Раифович | Rustem.Harisov@tatar.ru |
| Сармановский | Салахов Альберт Расихович | Albert.Salakhov@tatar.ru |
| Спасский | Батыршин Ильнур Фазылович | Ilnur.Batyrshin@tatar.ru |
| Тетюшский | Балантаев Сергей Анатольевич | Sergey.Balantaev@tatar.ru |
| Тукаевский | Ахметшин Марат Ринатович | Marat.Ahmetshin@tatar.ru |
| Тюлячинский | Назиров Хамит Хазипович | Hamit.Nazirov@tatar.ru |
| Черемшанский | Салахов Ильнур Талгатович | Ilnur.Salahov@tatar.ru |
| Чистопольский | Дудин Сергей Михайлович | Sergey.Dudin@tatar.ru |
| Ютазинский | Ракипов Назим Насимович | Nazim.Rakipov@tatar.ru |
|  |  |  |
| Казань | Ахметзянов Марат Ренатович | Ahmetzyanov.Marat@tatar.ru |

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. Кабинет 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 |

Приложение 13

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса взамен утраченного/испорченного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тип, вид образовательного 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 образовательного организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 14

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса

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 образовательного 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 образовательного организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.