



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

15 июня 2017 года

№ 143о/д

(в редакции приказов от 02.10.2017г. № 185о/д,
25.12.2017г. №232о/д, 21.05.2018г. № 56о/д,
09.08.2018г. № 80о/д, 27.09.2018г. № 114о/д,
07.11.2018г. № 138о/д, 25.03.2019г. №29о/д,
12.12.2019г. №157о/д)

г. Чита

Об утверждении Административного регламента Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по выдаче образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими аккредитационными органами о государственной аккредитации образовательной деятельности и лицензирующими органами о предоставлении указанным организациям лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по выдаче образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими аккредитационными органами о государственной аккредитации образовательной деятельности и лицензирующими органами о предоставлении указанным организациям лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (прилагается).

2. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения Инспекции (Колесников В.И.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.забайкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Инспекции, на сайте административной реформы в составе официального портала Забайкальского края (<http://areforma.e-zab.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя начальника инспекции – главного государственного инженера-инспектора А.М. Несина.

Начальник Государственной
инспекции Забайкальского края

Т.И. Мартемьянова

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственной
инспекции
Забайкальского края
от 15.06.2017 г. № 143 о/д

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по выдаче образовательным организациям
обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и
оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса
соответствующими аккредитационными органами о государственной
аккредитации образовательной деятельности и лицензирующими
органами о предоставлении указанным организациям лицензии на
осуществление образовательной деятельности по программам
подготовки трактористов и машинистов самоходных машин**

(в редакции приказов от 02.10.2017г. № 185о/д,
25.12.2017г. №232о/д, 21.05.2018г. № 56о/д,
09.08.2018г. № 80о/д, 27.09.2018г. № 114о/д,
07.11.2018г. № 138о/д, 25.03.2019г. №29о/д,
12.12.2019г. №157о/д)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по выдаче образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при принятии решений и осуществлении полномочий должностными лицами органов гостехнадзора.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются образовательные организации осуществляющие подготовку трактористов-машинистов (трактористов) самоходных машин либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Инспекцию, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с запросом о предоставлении государственной услуги, в том числе при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких

государственных и (или) муниципальных услуг, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. – исключен.

1.3.2. – исключен.

1.3.3. – исключен.

1.3.4. – исключен.

1.3.5. – исключен.

1.3.6. – исключен.

1.3.7. Информация об основаниях, порядке и сроках оказания государственной услуги предоставляется при личном, письменном обращении заявителей, включая обращения по электронной почте, посредством телефонной связи, а также размещается на Интернет-сайтах, в том числе посредством информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.9. Должностные лица Инспекции участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают размещение информации в средствах массовой информации.

1.3.10. Информация о государственной услуге размещается на стендах, расположенных в Инспекции, а также в помещениях инспекторов Инспекции.

1.3.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) порядок предоставления государственной услуги (в текстовом виде, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) перечень должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу на территории Забайкальского края их адреса и время приема;

д) таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т. д..

1.3.12. При устном обращении граждан (лично или по телефону) инспектор Инспекции, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Наименование государственной услуги - выдача образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии установленным 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.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга по выдаче образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии установленным 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 предоставляется Государственной Инспекцией Забайкальского края.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии установленным 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок не более семи рабочих дней, с момента подачи заявления о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем.

2.6.1. Инспектор гостехнадзора Забайкальского края производит обследование образовательной организации и выдачу свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (приложение 2 к Регламенту), после предъявления заявителем следующих документов:

- а) заявления по форме согласно приложению 3 к Регламенту;
- б) учредительного документа образовательной организации;
- в) свидетельства о государственной регистрации образовательной организации;
- г) общих сведений об образовательной организации (приложение 4 к Регламенту);
- д) сведений о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение 5 к Регламенту);
- е) данных о материально – технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложения 6,7 к Регламенту);
- ж) учебных планов и программ подготовки обучающихся, утвержденных в установленном порядке;
- з) документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями (запрашиваются посредством системы межведомственного электронного взаимодействия);
- и) квитанций (платежных поручений) об уплате установленных платежей за выдачу свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (в случае непредоставления, запрашивается посредством системы межведомственного электронного взаимодействия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Документы, подтверждающих право владения, пользования помещениями.

2.7.2. Сведения об уплате установленной государственной пошлины, сборов, стоимости специальной продукции.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий.

2.8.1. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения

за доставленные неудобства.

2.8.4. Запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ.

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

2.9.1. Отсутствие документов, необходимых для оказания услуги согласно перечню документов.

2.9.2. Неполное заполнение заявления о предоставлении государственной услуги.

2.9.3. Невозможность прочтения текста заявления.

2.9.4. Наличие в документах исправлений, подчисток, приписок, наличие зачеркнутых слов.

2.9.5. Документы исполнены карандашом.

2.9.6. Документы имеют повреждения, не допускающие установить их подлинности или не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9.7. Представление копий документов, в случаях, когда они не могут служить заменой подлинников.

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

2.10.1. В предоставлении услуги отказывается при несоответствии представленных документов предъявляемым требованиям.

2.10.2. Предоставление услуги приостанавливается при несоответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса предъявляемым требованиям. В случае если в течение месяца со дня обнаружения несоответствий они не устраняются, предоставление услуги прекращается.

2.10.3. Предоставление услуги приостанавливается при неуплате государственной пошлины либо отсутствие сведений об уплате. В случае отсутствия сведений об уплате в течение месяца с даты начала процедуры предоставления государственной услуги прекращается.

2.10.4. Предоставление услуги приостанавливается при направлении запроса в компетентные органы в случае необходимости подтверждения факта выдачи документов. В случае отсутствия ответа из компетентных органов в течение шести месяцев с даты направления запроса предоставление государственной услуги прекращается.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

2.11.1. Документы, подтверждающих право владения, пользования помещениями;

2.11.2. Сведения об уплате установленной государственной пошлины, сборов, стоимости специальной продукции.

2.11.3. Документы, подтверждающие регистрацию, организация в налоговом органе.

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

2.12.1. Размер и основание уплаты государственной пошлины, установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Размер и основание уплаты сборов, установлены постановлением Правительства Забайкальского края от 02.02.2010 г. № 31 «Об установлении размеров сборов, взимаемых Государственной инспекцией Забайкальского края на территории Забайкальского края».

2.12.3. Стоимость специальной продукции не входит в стоимость оказываемых услуг и взимается исходя из отпускной цены предприятия-изготовителя этой продукции (с налогом на добавленную стоимость).

2.12.4. Размер стоимости специальной продукции, взимаемые Инспекцией, установлен приказом Государственной инспекции Забайкальского края от 20.12.2018г. № 1610/д «Об утверждении госпошлины, размеров сборов, стоимости спецпродукции, взимаемые Государственной инспекцией Забайкальского края на 2019 год» и размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.5. Информацию об уплате государственной пошлины, сборов и стоимости специальной продукции орган гостехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Документы об уплате государственной пошлины, сборов и стоимости специальной продукции могут быть представлены в орган гостехнадзора заявителем по собственной инициативе.

2.12.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13.1. За предоставления государственной услуги взимается плата в размере 12 руб. 00 коп., согласно Постановлением Правительства Забайкальского края от 02.02.2010г № 31 «Об установлении размеров сборов,

взимаемых Государственной инспекцией Забайкальского края на территории Забайкальского края».

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

2.14.1. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При поступлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, данный запрос регистрируется в книги учета (журнал регистрации) письменных обращений граждан, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Система Дело», а затем поступает должностному лицу, рассматривающему обращения.

2.15.2. Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Служебные места государственных гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.2. Места исполнения государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, в том числе обеспечены условия доступности для инвалидов. Для маломобильных граждан, не имеющие возможности самостоятельно добраться до места оказания государственной услуги, на входе в здание, где оказывается государственная услуга, устанавливается «Кнопка вызова специалиста».

2.16.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.4. В помещениях, занимаемые Инспекцией, сотрудники Инспекции при оказании государственной услуги обязаны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной

инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

в) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

г) 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;

д) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

е) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

б) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

в) получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) получение результатов предоставления государственной услуги.

д) обеспечение доступности для инвалидов объектов территориальных подразделений Инспекции;

е) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

в) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу, к заявителям;

д) судебных актов о признании незаконными решений должностных лиц Инспекции.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Инспекции не должно превышать двух раз, при этом продолжительность административных процедур при каждом обращении не должна превышать пределов, установленных настоящим административным регламентом.

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

2.18.1. Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта Инспекции, государственной информационной системы, запроса о предоставлении государственной услуги.

2.18.2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Государственной инспекцией Забайкальского края, предоставляющими государственную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.3. Государственная услуга оказывается в многофункциональном центре только в части приема документов от Заявителя. Дальнейшее оказание государственной услуги осуществляется непосредственно в Инспекции в соответствии с настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административные процедуры.

3.1.3. Информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется с использованием государственной информационной системы.

3.1.4. Подача заявителем запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов осуществляется с использованием государственной информационной системы.

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) направление посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросов в УФНС России, УФК России;
- в) обследование образовательной организации;
- г) выдача 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;
- д) отказ в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

3.1.6. – исключен.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в Инспекцию с заявлением, с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.4. При обращении заявителя в Инспекцию по поводу выдачи образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин должностным лицом проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения – 20 минут.

3.2.5. После проверки и изучения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо принимает решение об обследовании образовательной организации. Им согласовывается срок проведения обследования с представителем образовательной организации. Максимальный срок выполнения – 10 минут.

3.2.6. Ответственным должностным лицом в Инспекции при выполнении каждого административного действия является главный государственный инспектор соответствующего района (города) Забайкальского края.

3.2.7. Критерием принятия решений является предоставление заявителем всего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя.

3.2.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется инспектором гостехнадзора Забайкальского края в журнале

регистрации входящей корреспонденции о приеме документов. В электронной форме фиксация не производится.

3.3. Направление посредством системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в УФНС России, УФК России, Управление Росреестра по Забайкальскому краю.

3.3.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является проверка пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.4. Должностное лицо проводит проверку документов представленных заявителем согласно пункта 2.6 настоящего административного регламента. При отсутствии документов, указанных в п. 2.11 должностное лицо направляет в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия запросы в УФНС России, УФК России, Управление Росреестра по Забайкальскому краю. Максимальный срок выполнения - 15 минут.

3.3.5. Ответственным должностным лицом в Инспекции при выполнении каждого административного действия является главный государственный инспектор соответствующего района (города) Забайкальского края.

3.3.6. Критерием принятия решений является отсутствие документов указанных в п.2.11. настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом необходимых сведений от УФНС России, УФК России, Управление Росреестра по Забайкальскому краю для перехода к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.8. Инспектор гостехнадзора Забайкальского края сведения поступившие от УФНС России, УФК России, Управления Росреестра по Забайкальскому краю, регистрирует в журнале входящей документации, и приобщает полученные сведения к пакету документов представленных заявителем для получения государственной услуги.

3.4. Обследование образовательной организации.

3.4.3. Основанием для начала обследования образовательной организации является прием и соответствие установленным требованиям документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и согласованные с заявителем дата и время проведения обследования.

3.4.4. Инспектор гостехнадзора Забайкальского края:

а) анализирует учебно-методическую документацию на соответствие учебных планов профессиям и специальностям Перечню профессий организаций начального профессионального образования для подготовки трактористов и машинистов;

б) сопоставляет результаты расчетов потребности и наличие учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, самоходных машин с данными, представленными в документах;

в) анализирует качественный и количественный состав руководящих и инженерно – педагогических кадров образовательной организации с изучением личных дел руководителей, преподавателей и мастеров производственного обучения с целью установления соответствия профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 4-х часов.

3.4.6. Ответственным должностным лицом в Инспекции при выполнении каждого административного действия является главный государственный инспектор соответствующего района (города) Забайкальского края.

3.4.7. Критерием принятия решений является соответствие оборудования и оснащенности образовательного процесса образовательной организации по подготовке трактористов-машинистов (трактористов) требованиям и нормам, установленным правовыми документами, или несоответствие.

3.4.8. Результат исполнения административной процедуры фиксируется заполнением заключения (приложение № 8 к настоящему административному регламенту). В электронной форме фиксация не производится.

3.5. Выдача свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими аккредитационными органами о государственной аккредитации образовательной деятельности и лицензирующими органами о предоставлении указанным организациям лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является завершение обследования образовательной организации.

3.5.4. Должностное лицо анализирует результаты обследования образовательной организации и принимает одно из следующих решений:

а) в случае отсутствия нарушений – о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

б) если имеются нарушения – о выдаче заключения о несоответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

3.5.5. Максимальный срок выполнения действия, указанного в п.3.5.4 составляет не более 20 минут.

3.5.6. Ответственным должностным лицом в Инспекции при выполнении каждого административного действия является главный государственный инспектор соответствующего района (города) Забайкальского края.

3.5.7. Критерием принятия решений являются основания, перечисленные в пункте 3.5.4 административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса образовательной организации, либо об отказе в его выдаче, в случае выявленных нарушений.

3.5.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в реестре регистрации выдачи свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими аккредитационными органами о государственной аккредитации образовательной деятельности и лицензирующими органами о предоставлении указанным организациям лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин. В электронной форме фиксация не производится.

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

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные инспектором гостехнадзора Забайкальского края в ходе обследования образовательной организации нарушения.

3.6.4. Должностное лицо при выявлении нарушений несоответствия требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, сопоставляет фактические результаты обследования с представленными сведениями, согласно приложениям № 5, № 6 и № 7 к настоящему административному регламенту и делает соответствующее заключение.

3.6.5. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 минут.

3.6.6. Ответственным должностным лицом в Инспекции при выполнении каждого административного действия является главный государственный инспектор соответствующего района (города) Забайкальского края.

3.6.7. Критерием принятия решения являются основания, перечисленные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.9. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в заключении (приложение № 8 к настоящему административному регламенту). В электронной форме фиксация не производится.

3.6.10. Учет поступления и расходования бланков свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса ведется по ранее утвержденному Журналу поступления и выдачи специальной продукции.

3.6.11. Бланки свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса хранятся как документы строгой отчетности в обособленных охраняемых зданиях или кабинетах охраняемых

зданий, оснащенных необходимыми средствами охраны и пожарной сигнализации.

3.6.12. Материалы, послужившие основанием для выдачи свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, а также списки обучающихся учебных групп, копии лицензий и предписаний подшиваются в отдельные дела и хранятся в установленном порядке два года.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Контроль за деятельностью государственных инспекторов Инспекции осуществляют начальник Инспекции, его заместитель и должностные лица Инспекции в соответствии с должностными регламентами.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения постоянных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Забайкальского края.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.1.5. Должностные лица Инспекции при проведении проверок проверяют организацию работы по предоставлению государственной услуги, оказывают необходимую методическую помощь в организации работы.

4.1.6. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Инспекции проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы, утвержденных начальником Инспекции .

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Справка подписывается государственным инспектором Инспекции, осуществлявшим проверку.

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Инспекции, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается начальником Инспекции .

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

4.3.1. Должностные лица Инспекции, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Государственные инспекторы гостехнадзора Забайкальского края, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за правильность выполнения процедур, а также контролируют соблюдение требований к составу документов, правильность выполнения процедур и объективность предоставления государственной услуги.

4.3.3. Ответственность государственных инспекторов Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Государственные инспекторы Инспекции, допустившие нарушения настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.4.2. В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Инспекцию обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

е) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) 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 2.8.3 настоящего регламента.

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

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.2.2. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо иным лицом, уполномоченным руководителем указанного органа.

5.2.3. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, то жалоба может быть подана Заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующего деятельность Инспекции.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить по телефону или в государственной информационной системе, а также на личном приеме заявителя согласно графика приема граждан.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Результаты рассмотрения жалобы.

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

а) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п.5.5.1 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.5.5.2, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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.

5.5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.5.5.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение - исключено

СВИДЕТЕЛЬСТВО

А 00000

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

наименование органа гостехнадзора, выдавшего свидетельство

подтверждает соответствие проведение осуществить _____
(лицензирование, аккредитацию)

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

ненужное зачеркнуть

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

Свидетельство выдано _____
(наименование и адрес образовательной организации)

Условия для _____ на право подготовки
(лицензирования, аккредитации)

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

М.П.

Подпись главного государственного
инспектора гостехнадзора _____ Ф.И.О.

(учредитель (ли))

м.п. « ____ » _____ 20__ г.

З А Я В Л Е Н И Е

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)

« ____ » _____ 20__ г.

Общие сведения об образовательной организации

План образовательной организации _____
(УНПО, ССУЗ, лицей и т.д.)

Вид образовательной организации _____
(государственное, негосударственное)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Учредитель _____

Предприятия-заказчики кадров _____

Реализуемые образовательные программы _____

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

Предельный контингент за год _____

База _____
Типовая, нетиповая, приспособления

Учебный корпус _____
ученических мест количество учебных кабинетов

мастерские _____
ученических мест количество учебных кабинетов

Учебный полигон _____

Столовая _____
посадочных мест

Спортивный зал _____
кв.м.

Кадры: _____
по штату фактически в том числе совместителей

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

Преподавателей _____
по штату фактически в том числе совместителей

Сведения о педагогических кадрах и
укомплектованности штатов

Наименование образовательной 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 | Приме- чание |
|-----------|---|------------------------------|-----------------|--|---|--|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации _____

подпись (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Сведения о материально-технической базе и
оснащенности образовательного процесса

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

(Дата)

| № № п/п | Тип строения (типовой проект, приспособленны й, иное), фактический адрес строений, занятых под образовательный процесс | Общая площадь, занимаемая образовательной организацией в строении | Форма владения помещениям и, строениями, (на правах собственника , аренды и т.п.) и реквизиты правомочных документов | Наимено- вание организаци и аренда- теля | Вид помещений (кабинеты, аудитории, лекционные, для практических занятий, лаборатории, актовые и физкультурны е залы и т.д. | Перечень ТСО, компьютерно й техники | Наименовани е оборудовани я, само- ходных и иных машин, их количество | Наличие и состояние земельног о участка (площадь в га) |
|---------------|--|--|---|--|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

подпись (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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 |
| | | | | |
| | | | | |

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации _____

подпись (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Заключение

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

наименование образовательной организации

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

Председатель комиссии _____
подпись Ф.И.О.

члены комиссии:

1. _____
подпись Ф.И.О.

2. _____
подпись Ф.И.О.

и т.д.

« ____ » _____ 20__ г.

С настоящим Заключением ознакомлен и согласен (не согласен) руководитель образовательной организации _____ « ____ » _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Приложение – исключено

Приложение №10

Приложение – исключено

Приложение № 11

**Жалоба
на нарушение порядка предоставления
государственной услуги**

Начальнику
Государственной инспекции
Забайкальского края

(Губернатору Забайкальского края)

Ф.И.О.(отчество – при наличии) заявителя:

Сведения о месте жительства заявителя:

Номер контактного телефона:

Адрес электронной почты (при наличии):

Почтовый адрес:

На решения, действия (бездействие)

(наименование органа, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного

служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются)

Существо жалобы:

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с указанными решениями,

действиями (бездействием)

Перечень прилагаемых документов (при наличии),
подтверждающих доводы заявителя, либо их копии:

- 1)
- 2)
- 3)

дата подпись