

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю
от 03.03.2014 N 4/14
(приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЫДАЧИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ
О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕННОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА
СООТВЕТСТВУЮЩИМИ ОРГАНАМИ ОБ АККРЕДИТАЦИИ УКАЗАННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ И ВЫДАЧЕ УКАЗАННЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ЛИЦЕНЗИЙ
НА ПРАВО ПОДГОТОВКИ ТРАКТОРИСТОВ И МАШИНИСТОВ
САМОХОДНЫХ МАШИН

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа управления Ленинградской области по государственному
техническому надзору и контролю от 17.11.2016 N 32/16)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга по осуществлению выдачи образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных организаций и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

1.2. Наименование органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги:

1.2.1. Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление).

1.2.2. Структурные подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги, - межрайонные инспекции Управления (далее - структурное подразделение).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) только в части подачи заявления.

1.3. **Информация** о местах нахождения и графике работы Управления и структурных подразделений, справочных телефонах и адресах электронной почты приведена в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (ОМСУ, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги:

В предоставлении услуги не участвуют иные ОИВ, ОМСУ, организации и их структурные подразделения.

1.5. [Информация](#) о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Информация о справочных телефонах и графике работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес Управления на официальном сайте Администрации Ленинградской области <http://www.gtn.lenobl.ru>.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации Ленинградской области в сети Интернет содержат информацию о предоставлении государственной услуги, а также об ОИВ, предоставляющем государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресам, указанным в [Приложении 9](#) настоящего Административного регламента, в приемные дни, в том числе по предварительной записи (запись осуществляется по телефону, указанному в [Приложении 9](#) настоящего Административного регламента).

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в [Приложении 10](#);

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресам, указанным в [Приложении 9](#) настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе);

в) по телефону, указанному в [Приложении 9](#) настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в [Приложении 10](#), в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Управления или структурного подразделения подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления или структурного подразделения.

В случае если должностное лицо Управления не уполномочено давать консультации заявителю, сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [Приложении 9](#) настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.

1.8. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.2 - 1.7](#) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ПГУ ЛО, в разделе Управления на официальном сайте Администрации Ленинградской области, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, занимающиеся образовательной деятельностью.

1.9.1. От имени Индивидуальных предпринимателей заявления на оказание услуги могут подавать: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.9.2. От имени юридических лиц могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица и их законные представители или представители по доверенности (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по осуществлению выдачи образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных организаций и выдаче указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

2.2. Наименование ОИВ, предоставляющего государственную услугу:

управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю;

структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются межрайонные инспекции Управления.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты поступления в Управление документов, предусмотренных для представления заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается в пределах срока предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

[Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 237 от 25.12.1993);

Налоговый [кодекс](#) Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17 от 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75 от 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ" от 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

[Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247 от 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ" от 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации N 1291 от 13.12.1993 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ" от 20.12.1993, N 51, ст. 4943);

Постановление Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 N 512 "Об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю" (опубликован на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 09.01.2014);

Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 "О государственной аккредитации образовательной деятельности" (Собрание законодательства РФ" от 25.11.2013, N 47, ст. 6118);

Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 N 807 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)" ("Российская газета", N 37 от 22.02.2000);

Федеральный **закон** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

"**Методика** обследования органами гостехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдачи лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин", утвержденная Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 14 июля 2000 года N 9-34/484 и согласованная Министерством внутренних дел Российской Федерации 16 мая 2000 года N 1/10038 (далее - Методика обследования).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) в Управление, структурное подразделение либо в МФЦ либо через ПГУ ЛО:

а) заявление. **Заявление** заполняется заявителями в свободной форме (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на получение услуги;

г) **сведения** о педагогических кадрах и укомплектованности штата (Приложение 3 к административному регламенту);

д) **сведения** о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

е) **сведения** об учебно-материальной базе для теоретического обучения (Приложение 6 к настоящему административному регламенту);

ж) **сведения** об учебно-материальной базе для производственного обучения (Приложение 7 к настоящему административному регламенту);

з) Устав образовательного учреждения (копия);

и) общие **сведения** об образовательной организации (Приложение 2).

2.6.2. В соответствии с **частью 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением

организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы:

- а) Платежный документ (подтверждение уплаты) об уплате госпошлины;
- б) Копии свидетельств о регистрации и постановке на учет в налоговых органах.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.6.2](#), по собственной инициативе.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

а) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполнены карандашом, либо не поддаются прочтению.

Текст указанных документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью, а наименования юридических лиц - без сокращения и с указанием адресов.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

б) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

в) неуплата государственной пошлины (сбора);

г) по оценке Управления материально-техническое обеспечение образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин или содержание и качество подготовки обучающихся и выпускников не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

д) ответ на межведомственный запрос не содержит сведений, предъявляемых к документам (сведениям), указанным в [пункте 2.6.2](#) административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги.

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных [ст. 333.18, 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации:

за выдачу учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин - 1600 рублей (Реквизиты - [Приложение 11](#) к административному регламенту).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении в следующие сроки:

при личном обращении - в течение 30 минут;

при обращении в межрайонные инспекции Управления - в течение 30 минут;

при направлении заявления почтовой связью в Управление - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Управление - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях государственного учреждения.

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.13.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.13.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.13.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.13.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников государственного учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.13.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.13.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а

также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.13.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы государственного учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в государственном учреждении, по телефону, на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.14.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом сотрудников государственного учреждения при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с сотрудниками государственного учреждения при получении государственной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействие сотрудников государственного учреждения, поданных в установленном порядке.

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

2.15.1.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ") при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Управлением. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ. В случае подачи документов в Управление посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

г) формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет документы и реестр документов в Управление или структурное подразделение, ответственное за оказание услуги:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.15.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги:

с помощью указанных в заявлении средств связи согласовывает время и срок проведения обследования образовательной организации;

в ходе обследования образовательной организации должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, должно иметь при себе пакет документов заявителя, переданных из МФЦ;

после рассмотрения документов и проведения процедуры обследования образовательной организации направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее трех рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

2.15.1.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления или структурного подразделения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Управления или структурного подразделения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.2.1. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.15.2.2. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Управление или структурное подразделение для подтверждения документов по проведению освидетельствования образовательной организации.

2.15.2.3. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

направить электронное дело в Управление или структурное подразделение посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.2.4. В результате направления электронного дела посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего электронного дела и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.15.2.5. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО;

согласовывает через АИС "Межвед ЛО" дату и время проведения обследования учебного заведения. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на обследование учебного заведения в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов, проведения обследования образовательной организации и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.15.2.6. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление или структурное подразделение с представлением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной/муниципальной услуги

3.1. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием документов;
- рассмотрение документов;
- проведение обследования образовательной организации по месту ее нахождения;
- оформление и выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в [блок-схеме](#), представленной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Управлению и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные [частью 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Управление непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО (для ПГУ ЛО - только заявление) заявления и документов о выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, перечисленных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

4.2.2. При приеме заявления и документов специалист (государственный инженер-инспектор) устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

- а) полномочия заявителя или его представителя;
- б) наличие в документах неоговоренных подчисток, приписок, исправлений, зачеркиваний, написания документов карандашом, возможности прочтения документов.

4.2.3. Срок принятия заявления и документов:

при личном обращении - в течение 30 минут;

при направлении заявления почтовой связью в Управление - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Управление - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

4.2.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Управления или структурного подразделения, в чьи обязанности входит оказание услуги.

4.2.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия заявления и документов к рассмотрению.

4.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления и документов к рассмотрению либо возврат заявления и документов.

4.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги.

4.3.1. При рассмотрении заявления и документов специалист (государственный инженер-инспектор) устанавливает:

а) полномочия представителя заявителя;

б) факт регистрации образовательной организации (либо ее филиала) на территории Ленинградской области по Уставу организации, свидетельству о постановке на учет в налоговые органы;

в) наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

г) соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

д) проверяется факт уплаты государственной пошлины.

4.3.2. При установлении фактов отсутствия одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) административного регламента, и(или) наличия документов, представленных заявителем, не соответствующих требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1](#) административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.6.1](#) административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

4.3.3. Срок рассмотрения документов составляет не более 10 рабочих дней.

4.3.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Управления или структурного подразделения, ответственный за оказание услуги.

4.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении обследования образовательной организации по месту ее нахождения.

4.4. Обследование образовательной организации.

4.4.1. Прибытие должностного лица, ответственного за оказание услуги, в обследуемую организацию проводится в присутствии заявителя (представителя заявителя) в согласованные дату и время.

4.4.2. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

4.4.2.1. Обследование организации.

Должностное лицо обследует организацию с участием заявителя (представителя заявителя) на предмет:

- материально-технической базы, связанной с образовательной деятельностью по заявленным для лицензирования образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин, - в случае, если обращение заявителя связано с последующим лицензированием;

- содержания и качества подготовки обучающихся по образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин - в случае, если обращение заявителя связано с последующей государственной аккредитацией.

4.4.2.2. Подготовка заключения по результатам обследования организации - не более одного рабочего дня со дня проведения обследования.

Должностное лицо анализирует и обобщает сведения, полученные по результатам обследования организации, соотносит их с требованиями законодательства Российской Федерации, предъявляемыми к данной сфере деятельности, и оформляет заключение о результатах обследования организации.

4.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является государственный инженер-инспектор.

4.4.3.1. Должностное лицо оформляет положительное заключение о результатах обследования организации в случае, если:

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин соответствует требованиям законодательства Российской Федерации - в случае, если обращение заявителя связано с последующим лицензированием;

- содержание и качество подготовки обучающихся по образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин и выпускников соответствует требованиям законодательства Российской Федерации - в случае, если обращение заявителя связано с последующей государственной аккредитацией.

4.4.3.2. Должностное лицо оформляет отрицательное заключение о результатах обследования организации в случае, если:

- материально-техническая база образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации - в случае, если обращение заявителя связано с последующим лицензированием;

- содержание и качество подготовки обучающихся по образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин и выпускников не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации - в случае, если обращение заявителя связано с последующей государственной аккредитацией.

Отрицательное заключение о результатах обследования организации является отказом в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (отказом в предоставлении государственной услуги).

4.4.3.3. В случае если оформлено положительное заключение о результатах обследования организации, должностное лицо направляет заключение для проведения административной процедуры "Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса".

В случае если оформлено отрицательное заключение о результатах обследования организации, должностное лицо направляет заключение заявителю.

4.4.3.4. Заключение о результатах обследования организации составляется с обязательными ссылками на нормативно-правовые акты по каждому пункту заключения, где указываются соответствия или несоответствия действующему законодательству.

4.4.3.5. Результатом является составление положительного или отрицательного заключения о результатах обследования организации. Способ фиксации результата: письменная резолюция должностного лица на заявлении, в том числе оборотной стороне заявления.

Возврат заявления заявителю в рамках настоящей административной процедуры осуществляется:

в случае непосредственного возврата заявления заявителю - после получения подписи заявителя (представителя заявителя) в получении заявления на копии заявления;

в случае наличия отметки заявителя (представителя заявителя) на заявлении о желании получить результат предоставления государственной услуги по почте - почтовым отправлением.

4.4.3.6. Срок на проведение обследования организации не должен составлять более 7 рабочих дней с момента принятия решения о проведении обследования и согласований места и времени проведения обследования.

4.5. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (далее - свидетельство).

4.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление положительного заключения о результатах обследования образовательной организации.

4.5.2. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

4.5.2.1. Свидетельство оформляется на бланке установленной формы, являющемся бланком строгой отчетности.

Заполнение свидетельства производится на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях - пастой черного цвета. Свидетельство подписывается начальником Управления, являющимся главным государственным инженером-инспектором, и удостоверяется печатью организации.

4.5.2.2. После оформления бланка свидетельства и внесения сведений о нем в реестр учета должностное лицо, ответственное за оказание услуги, выдает свидетельство заявителю (представителю заявителя) либо отправляет его заявителю (представителю заявителя) по почте (в случае наличия отметки заявителя на заявлении о желании получить результат предоставления государственной услуги по почте).

4.5.2.3. Максимальный срок выполнения указанного действия не должен превышать 3 рабочих дней с момента оформления свидетельства.

4.5.2.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) свидетельства заявителю (представителю заявителя).

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Формы осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

5.2. Лицами, ответственными за осуществление контроля, являются начальник Управления, заместители начальника Управления, начальники структурных подразделений Управления, оказывающих государственные услуги, должностные лица управления, на которых в соответствии с должностными регламентами возложены обязанности осуществления ведомственного контроля за деятельностью структурных подразделений, оказывающих государственные услуги.

5.3. При осуществлении контроля проверяются полнота и качество предоставления государственной услуги, соблюдение работниками Управления административных процедур и установленных сроков, правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и настоящего Административного регламента.

Контроль осуществляется путем анализа статистических данных, проверки документов, оформляемых при предоставлении государственной услуги, сверки соответствия документов и данным базы учета, получения от работников Управления пояснений, запроса дополнительных сведений, осмотра информационных стендов, непосредственного контроля за предоставлением конкретной государственной услуги на месте, а также иных необходимых мероприятий.

5.4. Текущий контроль проводится в постоянном режиме.

Непосредственно текущий контроль осуществляется начальниками структурных подразделений Управления, оказывающих государственные услуги, в постоянном режиме.

Текущий контроль при необходимости осуществляет также начальник Управления и заместители начальника Управления, курирующие указанные структурные подразделения.

По поручению начальника управления текущую проверку конкретных материалов вправе провести работник управления, которому дано данное поручение.

При выявлении нарушений в ходе осуществления текущего контроля начальнику управления представляется докладная записка с указанием в том числе установленных обстоятельств, предложений о необходимости принятия мер по устранению и недопущению нарушений и приложением подтверждающих материалов.

5.5. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

О проведении проверки издается распоряжение начальника управления о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению государственных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны установленные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению и недопущению впредь выявленных при проверке нарушений.

5.6. Внеплановые проверки проводятся по жалобам граждан и организаций, иным сведениям, поступившим от граждан, организаций, государственных и муниципальных органов, должностных лиц государственных и муниципальных органов, работников Управления, сведений размещенных в средствах массовой информации и сети Интернет, а также по результатам анализа статистических данных и мониторинга состояния законности при предоставлении государственных услуг.

5.6.1. Внеплановые проверки по жалобам граждан и организаций, в том числе направленных в порядке [раздела 6](#) настоящего Административного регламента, иным сведениям, поступившим от граждан, организаций, государственных и муниципальных органов, должностных лиц государственных и муниципальных органов, работников Управления, сведениям размещенным в средствах массовой информации и сети Интернет, содержащим данные о возможных конкретных нарушениях, проводятся по поручению начальника управления (заместителя начальника управления).

Результат проведения указанной внеплановой проверки по жалобам граждан и организаций, в том числе направленных в порядке [раздела 6](#) настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы рассмотрения обращений граждан и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

По результатам проведения указанной внеплановой проверки, инициированной по иным основаниям, начальнику управления представляется докладная записка с указанием в том числе установленных обстоятельств, предложений о необходимости принятия мер по устранению и недопущению нарушений и приложением подтверждающих материалов.

5.6.2. Внеплановые проверки, назначаемые по результатам анализа статистических данных и мониторинга состояния законности при предоставлении государственных услуг, проводятся на основании распоряжения начальника управления.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны установленные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению и недопущению впредь выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут установленную законодательством ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник Управления, заместители начальника управления, начальники структурных подразделений Управления несут установленную законодательством ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Управления при предоставлении государственной услуги несут установленную законодательством ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа (организации),
предоставляющего государственную услугу, а также должностных
лиц, государственных служащих

Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о государственной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области или Губернатору Ленинградской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

6.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в том числе в случаях, установленных [статьей 11.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.5. Жалоба, поступившая в Управление, должностному лицу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.8. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Приложение 1 к административному регламенту

В управление Ленинградской области
по государственному техническому надзору
и контролю
от _____
(полное наименование юридического лица
и его юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование образовательной организации, расположенной

по адресу:

(Место нахождения образовательной организации, трактородрома
или закрытых площадок)

Адрес официального сайта в сети "Интернет" _____

Основной государственный регистрационный
номер юридического лица (ОГРН) _____

Идентификационный номер
налогоплательщика (ИНН) _____

Код причины постановки на учет (КПП) _____

Дата регистрации (дата внесения записи
о создании юридического лица)

Данные лицензии на осуществление образовательной деятельности (при наличии)

(серия, номер, дата выдачи, наименование лицензирующего органа, выдавшего
лицензию, срок действия)

К заявлению прилагаются

(наименования и номера приложений, количество листов, фотоматериалы и т.д.)

Руководитель образовательной организации _____

подпись

Ф.И.О.

дата

М.П.

Отметка о принятии заявления

Государственный инженер-инспектор _____

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

дата

Приложение 2
к административному регламенту

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 учащихся | Платное, бюджетное обучение |
|--------------|-------------------------------------|---|---------------|------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. и т.д. | | | | | | |

Предельный контингент за год _____

База _____

типовая, нетиповая, приспособленная

Учебный корпус _____

ученических мест

количество учебных кабинетов

Мастерские _____
ученических мест количество учебных мастерских

Учебный полигон _____
площадь

Столовая _____
посадочных мест

Спортивный зал _____
кв. м

Кадры: _____
по штату фактически в том числе совместителей

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

Преподавателей _____
по штату фактически в том числе совместителей

Для обследования образовательных организаций на предмет их дальнейшей аттестации и государственной аккредитации в общих сведениях дополнительно к данным в приложении необходимо представить:

Подготовлено рабочих (специалистов)

| N п/п | Профессия (специальность) | Срок обучения | 2__ г. | 2__ г. | 2__ г. | Всего |
|--------------|------------------------------|------------------|--------|--------|--------|-------|
| | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. и т.д. | | | | | | |

Общие сведения об образовательной организации заполняются и подготавливаются администрацией образовательной организации

Руководитель образовательной организации

подпись (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту

Сведения о педагогических кадрах и укомплектованности
штатов

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

дата

| | приспособленный (иное), фактический адрес строения, занятых под образовательный процесс | занимаемая образовательной организацией в строении | помещениями, строениями (на правах собственника, аренды и т.п.) и реквизиты правомочных документов | организации и-арендодателя | аудитории, лекционные, для практических занятий, лаборатории, актовые и физкультурные залы и т.д.) | компьютерной техники | самоходных и иных машин, их количество | земельного участка (площадь в га) | |
|---|---|--|--|----------------------------|--|----------------------|--|-----------------------------------|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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)

| N 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 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Руководитель образовательной организации

подпись (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Сведения об учебно-материальной базе
для теоретического обучения

| Профессия (специальность) | Требуется учебных кабинетов, | Имеется учебных кабинетов, | Процент оснащенности (по каждому указанному |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|
|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| | лабораторий (перечислить каких) | лабораторий (перечислить каких) | учебному помещению) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Руководитель образовательной организации

подпись (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 7
к административному регламенту

Сведения об учебно-материальной базе
для производственного обучения

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

Руководитель образовательной организации

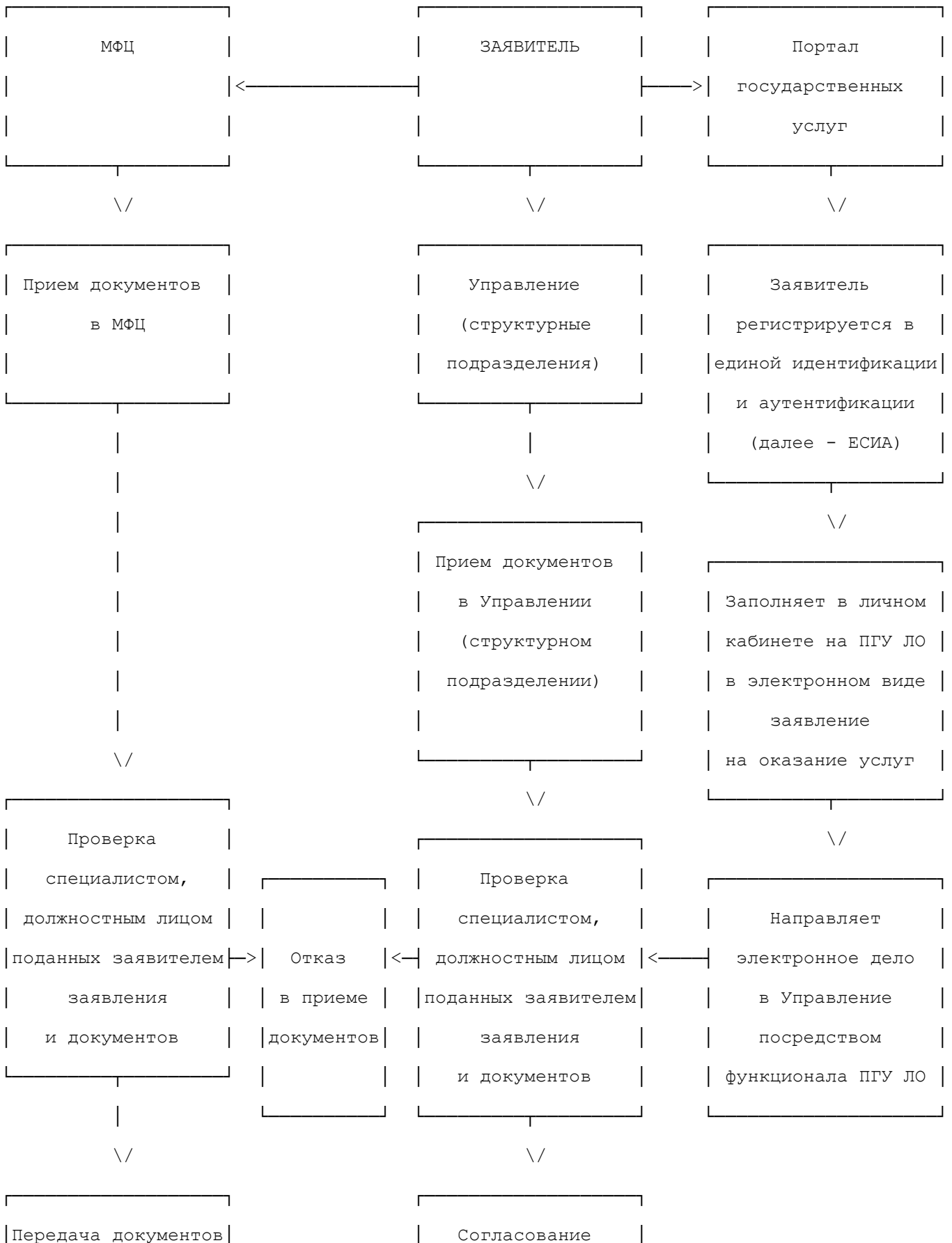
подпись (фамилия, инициалы)

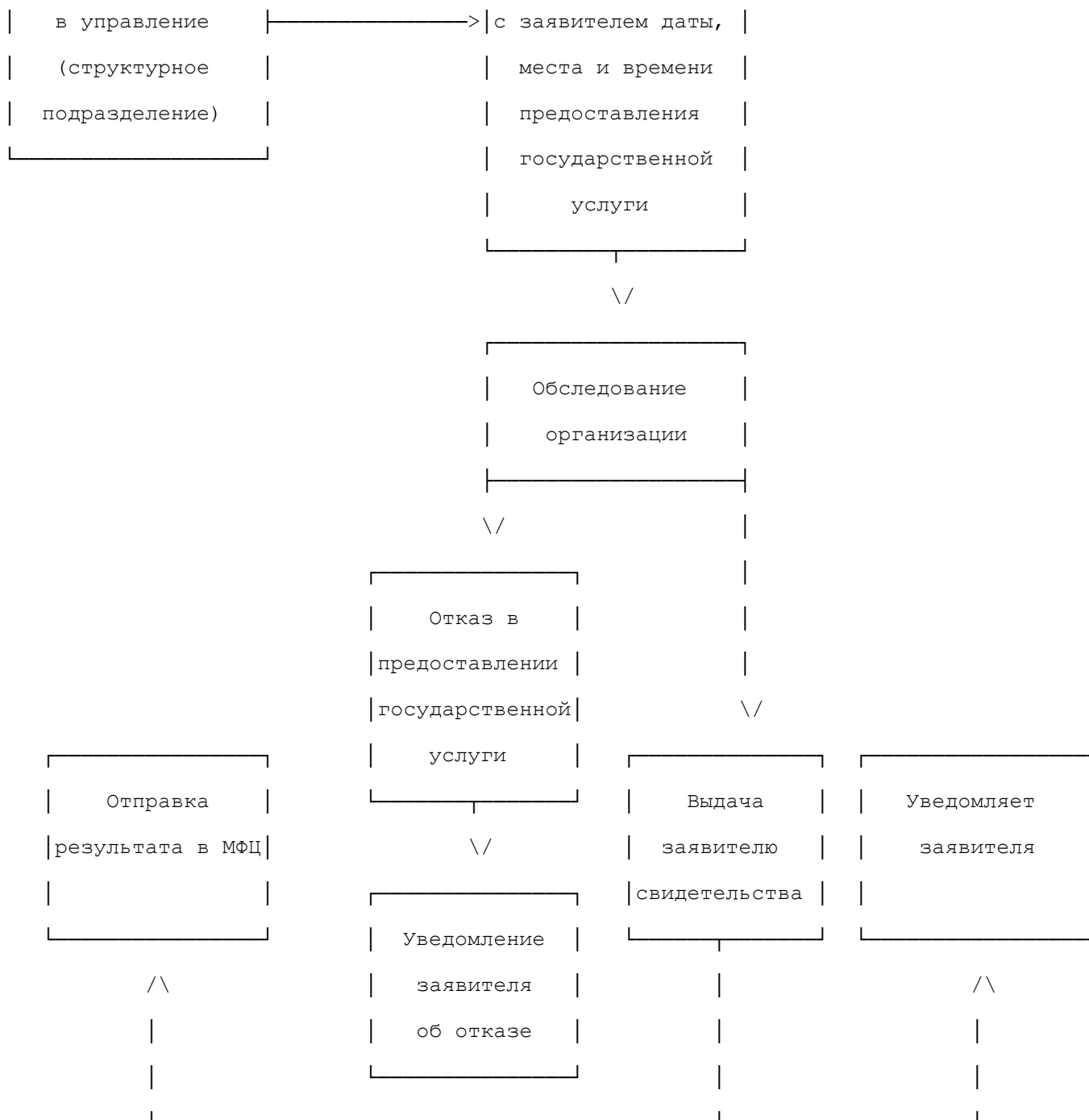
"__" _____ 20__ г.

Приложение 8
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение 9
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ
И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

1. Управление находится по адресу: 191124, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3.

Юридический адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, дом 8.

Почтовый адрес: 191124, г. Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

Адрес электронной почты Управления: gtnlo@lenreg.ru;

телефон: 710-00-28, факс: 710-05-11.

2. График работы Управления и структурных подразделений:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 12-48.

3. Структурные подразделения Управления расположены по адресам:

3.1. Межрайонная инспекция:

а) 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9. Телефон 8(81366)24-361. Адрес электронной почты: gtnlo02@bk.ru.

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

б) 188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Вингиссара, д. 62. Телефон 8(81373)21-566. Адрес электронной почты: gtnlo03@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

в) 187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Новгородская, д. 6. Телефон 8(81363)27-164. Адрес электронной почты: gtnlo04@bk.ru.

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

г) 188643, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138. Телефон 8(81370)31-137. Адрес электронной почты: gtnlo05@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

д) 188800, Ленинградская область, Выборг, ул. Советская, д. 6. Телефон 8(81378)24-234. Адрес электронной почты: gtnlo06@bk.ru.

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

е) 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66а. Телефон 8(81371)95-561. Адрес электронной почты: gtnlo07@bk.ru.

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

ж) 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 2. Телефон 8(81375)24-038. Адрес электронной почты: gtnlo08@bk.ru.

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

з) 187110, Ленинградская область, г. Кириши, пр. Ленина, д. 17. Телефон 8(81368)25-813. Адрес электронной почты: gtnlo09@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

и) 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1. Телефон 8(81362)28-247. Адрес электронной почты: gtnlo10@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

к) 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 18. Телефон 423-2767. Адрес электронной почты: gtnlo12@bk.ru.

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

л) 188230, Ленинградская область, г. Луга, пр. Кирова, д. 71, каб. 82. Телефон 8(81372)21-774. Адрес электронной почты: gtnlo13@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

м) 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Титова, д. 54. Телефон 8(81364)31-150. Адрес электронной почты: gtnlo11@bk.ru.

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

н) 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Советская, д. 18. Телефон 8(81379)36674. Адрес электронной почты: gtnlo15@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

о) 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Волкова, д. 31. Телефон 8(81365)21-121. Адрес электронной почты: gtnlo14@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

п) 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пер. Трестовский, дом 6. Телефон 8(81374)21-176. Адрес электронной почты: gtnlo16@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

р) 187555, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 42. Телефон 8(81367)72-605. Адрес электронной почты: gtnlo17@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

с) 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Боярова, д. 16. Телефон 8(81361)29-103. Адрес электронной почты: gtnlo18@bk.ru.

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

3.2. Сектор государственных услуг:

188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8. Телефоны: 459-48-98, 459-49-08. Адрес электронной почты: gtnlo19@mail.ru.

Часы приема:

Вторник, пятница: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15.

Приложение 10
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО "МФЦ": 8(800)301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru.

| N п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Телефон |
|--|--|---|--|------------------|
| Предоставление услуг в Бокситогорском районе | | | | |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" - отдел "Пикалево" | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а | Понедельник-пятница с 9.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные, без перерыва | +7(921)768-68-26 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" - отдел "Бокситогорск" | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник-пятница с 9.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные, без перерыва | +7(921)354-38-43 |

| Предоставление услуг в Волосовском районе | | | | |
|---|---|---|--|------------------|
| 3. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волосовский" | 188410, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1, лит. А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(904)550-55-50 |
| Предоставление услуг в Волховском районе | | | | |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волховский" | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00, ежедневно без перерыва | +7(921)391-77-76 |
| Предоставление услуг во Всеволожском районе | | | | |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(921)183-63-65 |
| | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" - отдел "Новосаратовка" | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка-центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(812)456-18-88 |
| | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" - отдел "Мурино" | 188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | С 9.00 до 18.00 понедельник-пятница, суббота, воскресенье - выходные, без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" - отдел "Сертолово" | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | С 9.00 до 18.00 понедельник-пятница, с 9.00 до 14.00 - суббота, воскресенье - выходной, без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| Предоставление услуг в Выборгском районе | | | | |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский" | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(911)956-45-68 |
| | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский" - отдел "Роцино" | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д. 8 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(921)922-39-06 |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст столбца 3 дан в соответствии с официальным текстом документа. | | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|------------------|
| | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский" - отдел "Светогорск" | 188992, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Светогорск, ул. 188910, Красноармейская д. 3 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(931)228-95-02 |
| | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский" - отдел "Приморск" | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14 | С 9-00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(931)968-63-69 |
| Предоставление услуг в Гатчинском районе | | | | |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" - отдел "Аэродром" | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1, пом. 2 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" - отдел "Сиверский" | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Гатчинский" - отдел "Коммунар" | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кингисеппском районе | | | | |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кингисеппский" | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(921)772-91-28 |
| Предоставление услуг в Киришском районе | | | | |
| 9. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Киришский" | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(931)365-88-17 |
| Предоставление услуг в Кировском районе | | | | |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. | | | | |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО | 187342, Россия, | С 9.00 до 21.00 | 8-800-301-47-47 |

| | | | | |
|---|---|--|--|------------------|
| | "МФЦ" "Кировский" | Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул. Новая, д. 1 | ежедневно, без перерыва | |
| | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский" - отдел "Старый Город" | 187330, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул. Набережная, д. 29а | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кировский" - отдел "Отрадное" | 187340, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лодейнопольском районе | | | | |
| 10. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лодейнопольский" | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(931)535-15-69 |
| Предоставление услуг в Ломоносовском районе | | | | |
| 11. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Ломоносовский" | 188512, г. Санкт-Петербург, Петродворцовый район, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(931)535-15-69 |
| Предоставление услуг в Лужском районе | | | | |
| 12. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лужский" | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| Предоставление услуг в Приозерском районе | | | | |
| 13. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Приозерск" - отдел "Сосново" | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(921)772-85-27 |
| | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Приозерск" | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(921)099-78-77 |
| Предоставление услуг в Подпорожском районе | | | | |
| 14. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лодейнопольский" - отдел "Подпорожье" | 187782, Ленинградская область, Подпорожский район, г. Подпорожье, ул. Октябрят, д. 3 | Понедельник-суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной, без перерыва | +7(921)181-00-74 |
| Предоставление услуг в Сланцевском районе | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---|------------------|
| 15. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Сланцевский" | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(931)228-96-42 |
| Предоставление услуг в г. Сосновый Бор | | | | |
| 16. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Сосновоборский" | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(931)535-15-84 |
| Предоставление услуг в Тихвинском районе | | | | |
| 17. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский" | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(812)456-33-13 |
| Предоставление услуг в Тосненском районе | | | | |
| 18. | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тосненский" | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | +7(931)228-96-40 |
| Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области | | | | |
| 1. | ГБУ ЛО "МФЦ" (обслуживание заявителей не осуществляется) | Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д. 8. Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А. Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн.-чт. - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб., вс. | +7(931)535-15-67 |

Приложение 11
к административному регламенту

ГОСПОШЛИНА

Гостехнадзор Ленинградской области

Наименование получателя: УФК по Ленинградской области

(Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю)

ИНН: 7842418257/КПП: 470301001

л/с 04452906920

Счет N: 401 018 102 000000 100 22

Банк получателя: Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург

БИК: 044106001

КБК: 992 108 0714201 1000 110

ОКТМО _____ района

| | | |
|---|---|---------|
| 1 | За выдачу образовательным организациям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных организаций и выдаче лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин | 1600-00 |
|---|---|---------|
