



Администрация Ленинградской области  
Управление Ленинградской области  
по государственному техническому надзору и контролю  
**ПРИКАЗ**

« 03 » 03 2014г.

№ 4/14

**Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области",

**Приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области государственному техническому надзору и контролю (далее – Управление) государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления И.Т.Канаря.

Начальник управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

О.П. Торжков

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
Ленинградской области по  
государственному техническому  
надзору и контролю  
от « 03 » 03 2014 г. № 4/14

**Административный регламент  
предоставления управлением Ленинградской области по  
государственному техническому надзору и контролю государственной услуги  
по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных  
свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности  
образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими  
органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным  
учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин**

**1 Общие положения**

Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области государственному техническому надзору и контролю (далее – Управление) государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее – государственная услуга, Административный регламент) определяет сроки и порядок предоставления государственной услуги Управлением, а также порядок взаимодействия с гражданами и организациями при предоставлении государственной услуги.

**1.1 Наименование государственной услуги.**

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

**1.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю. Лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, являются структурные подразделения Управления.

1.3 Информация о местах нахождения и график работы Управления и структурных подразделений, справочные телефоны и адреса электронной почты.

Управление и структурные подразделения находятся по адресу: 191311, г. Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, улица Смольного д. 3.

График работы:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48

телефон: 710 00 28;

факс: 710 00 28;

Адрес электронной почты Управления: [gtnlo@yandex.ru](mailto:gtnlo@yandex.ru)

1.4 Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>

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

1.5 Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги

1.5.1 Информация о государственной услуге предоставляется:

- в помещениях Управления, на информационных стендах;
- по телефону государственными инженерами-инспекторами Управления (далее - специалист), ответственными за информирование;
- в разделе Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области <http://www.gtn.lenobl.ru/>;

– на портале государственных и муниципальных услуг:  
<http://www.gu.lenobl.ru/>;

– по электронной почте: [gtnlo@yandex.ru](mailto:gtnlo@yandex.ru).

– через средства массовой информации Ленинградской области.

1.5.2 Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления с заявителями:

– при ответе на телефонные звонки специалист Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– при личном обращении заявителя в Управление специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

1.5.3 Специалист Управления при ответе на телефонные звонки, письменные, электронные и личные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.6 Порядок, форма и место размещения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления и его структурных подразделений

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления, а также адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и раздела Управления размещается на официальном портале Администрации Ленинградской области, а также на информационных стендах Управления.

1.7 Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.7.1 Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица и их законные представители или представители по доверенности.

1.8 Органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, в предоставлении государственной услуги не участвуют. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

## 2.1 Наименование государственной услуги.

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

## 2.2 Орган, предоставляющий государственную услугу.

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

## 2.3 Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- Выдача заявителям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.

2.4 Срок предоставления государственной услуги выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не более 11 рабочих дней.

## 2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 20.12.1993, N 51, ст. 4943);

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

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» ("Российская газета", N 37, 22.02.2000).

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», утверждённая Министерством

сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 14 июля 2000 года № 9-34/484 и согласованной Министерством внутренних дел Российской Федерации 16 мая 2000 года № 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.

- Заявление (оригинал). Заявление заполняется заявителями в свободной форме. (Приложение 2)
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина – представителя заявителя (оригинал).
- Документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени юридического лица (оригинал). Документ предъявляется одновременно с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность гражданина – представителя заявителя. В случае прямого указания федерального закона на возможность представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляется документ (либо его заверенная копия), подтверждающий статус лица (приказ о назначении на должность). В случае прямого указания учредительных документов юридического лица на возможность представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляется учредительный документ юридического лица, в котором содержатся указанные сведения. В иных случаях представитель заявителя предъявляет доверенность от юридического лица, содержащую полномочие представителя представлять юридическое лицо при предоставлении государственной услуги. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с гражданским законодательством.
- Данные о количественном и качественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров (приложение 4)
- Сведения о материально-технической базе оснащённости образовательного процесса (Приложение 5)
- Сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (Приложение 6)
- Сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (Приложение 7)

- Устав образовательного учреждения (копия)
- Свидетельство о государственной регистрации (копия)
- Общие сведения об образовательном учреждении. (Приложение 3)

2.7 Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;
- выписка из ЕГРЮЛ.

2.8 Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;
- выписка из ЕГРЮЛ.

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

- наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

- отсутствие пакета документов, предусмотренного п.2.6. настоящего регламента для предоставления государственной услуги;
- обращение с заявлением лица, не имеющего соответствующих полномочий.

2.12 Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги.

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере 1000 рублей, путем перечисления денежных средств безналичным расчетом.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации поступившего в Управление заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование государственного органа, его подразделения;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов;
- перечнями необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты специалистов Управления должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности государственного инженера-инспектора, осуществляющего прием документов;

режим работы государственного инженера-инспектора.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03»;

#### 2.16 Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в Административном регламенте;
- количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения государственной услуги;
- количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения государственной услуги.

2.17 Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов, не более семидней;
- обследование организации, не более трех дней;
- выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, не более 15 минут.

Сроки исчисляются со дня поступления и регистрации документов.

#### **3.1.1. Прием и проверка документов.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры, является:

Обращение заявителя в Управление с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента;

В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

- Определение предмета обращения – не более пяти минут.

Должностное лицо изучает заявление и приложенные к нему документы.

- Проведение проверки полномочий лица, подающего документы – не более пяти минут.

Должностное лицо устанавливает личность представителя заявителя на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина,

и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

- Проведение проверки соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, а также получение необходимых документов посредством межведомственного взаимодействия – не более 7 рабочих дней.

Должностное лицо устанавливает соответствие документов, представленных требованиям пункта 2.6 Административного регламента, а также запрашивает необходимые документы через систему межведомственного электронного взаимодействия.

- Регистрация полученных документов – не более пяти минут.

Должностное лицо регистрирует документы, полученные от заявителя в соответствии с регламентом Управления.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо принимает решение о принятии документов и их регистрации.

В случае несоответствия документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявителю возвращаются документы для устранения недостатков.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Результат: прием документов, соответствующих перечню, либо документы, возвращенные заявителю для дооформления.

Способ фиксации – регистрация заявления заявителя.

### **3.2. Обследование организации**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является прибытие должностного лица Управления в обследуемую организацию в присутствии представителя заявителя в согласованную дату и время обследования организации.

3.2.2. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

3.2.2.1. Обследование организации - не более одного рабочего дня.

Должностное лицо, обследует организацию с участием представителя заявителя на предмет:

- материально-технического обеспечения образовательной деятельности 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.

3.2.2.2. Изучение документов представленных заявителем – не более одного рабочего дня.

Должностное лицо изучает документарные сведения, представленные заявителем:

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

- характеризующие содержание и качество подготовки обучающихся по образовательным программам подготовки трактористов и машинистов самоходных машин и выпускников – в случае, если обращение заявителя связано с последующей государственной аккредитацией.

3.2.2.3. Подготовка заключения по результатам обследования организации – не более одного рабочего дня.

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.

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

3.2.4. Должностное лицо оформляет положительное заключение о результатах обследования организации 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.

Должностное лицо оформляет отрицательное заключение о результатах обследования организации случаеесли:

- материально-техническое обеспечение 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).

3.2.5. 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.

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

3.2.7. 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 представителя заявителя в получении заявления на копии заявления;

в случае наличия отметки заявителя на заявлении о желании получить результат предоставления государственной услуги по почте – почтовым отправлением.

### **3.3. Выдача свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является оформление положительного заключения о результатах обследования организации.

3.3.2. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

3.3.2.1. Заполнение бланка свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (далее – свидетельство) – не более 10 минут.

Должностное лицо заполняет бланк свидетельства. 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.

3.3.2.2. Внесение сведений о выдаче свидетельства – не более пяти минут.

Должностное лицо вносит сведения о выданном свидетельстве в журнал учета.

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

3.3.4. После заполнения бланка свидетельства и внесения сведений о нем в журнал учета должностное лицо выдает свидетельство представителю заявителя либо отправляет его заявителю по почте (в случае наличия отметки заявителя на заявлении о желании получить результат предоставления государственной услуги по почте).

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) свидетельства заявителю.

3.3.6. Способ фиксации выдачи свидетельства фиксируется: подписью представителя заявителя в заявлении – при получении свидетельства представителем заявителя непосредственно в Управлении; почтовым отправлением – при направлении заявителю свидетельства по почте.

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и принятие по ним решений.

Для проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений распоряжением по Управлению формируется комиссия.

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

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

Плановые проверки осуществляются два раза в год. Периодичность внеплановых проверок – при поступлении заявления от граждан в Управление при предоставлении государственной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя в Управление (в письменной форме), на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Начальники подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу, представляют ежемесячный отчет, о совершенных действиях и принятых решениях, в рамках предоставления государственной услуги, начальнику Управления.

Начальник Управления осуществляет контроль, за совершением действий и принятием решений государственными инженерами – инспекторами.

Должностные лица Управления, осуществляющие предоставление государственной услуги, несут ответственность за полноту и обоснованность осуществления действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке путем

обращения в Управление или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, государственных инженеров – инспекторов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- нарушен срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушен срок предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

- 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 Ленинградской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Управления, подается на имя начальника Управления в письменной форме на бумажном носителе лично или путем направления почтой, а также в электронной форме.

5.4. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются на имя Губернатора Ленинградской области.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, 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 законом тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, регистрируется не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

- удовлетворить 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;
- ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- в жалобе обжалуется судебное решение.

В случае, если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

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

5.12. 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.

*к Административному регламенту предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин*

## БЛОК – СХЕМА

предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин



к Административному регламенту предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

\_\_\_\_\_  
(учредитель(ли))

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тип, вид учебного учреждения, наименование в соответствии

\_\_\_\_\_  
с Уставом, юридический и фактический адрес, телефон, р/с)

\_\_\_\_\_  
для получения лицензии, государственной аккредитации

-----  
(ненужное зачеркнуть)

на право подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
указать профессию, категории самоходных машин, сроки подготовки,

\_\_\_\_\_  
формы обучения, общий контингент обучающихся за год

\_\_\_\_\_  
Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов).

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

\_\_\_\_\_  
Руководитель учебного учреждения

\_\_\_\_\_  
подпись (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Административному регламенту предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

### Общие сведения об образовательном учреждении

План учебного заведения \_\_\_\_\_  
(УНПО, ссуз, лицей и т.д.)

Вид учебного заведения \_\_\_\_\_  
(государственное, негосударственное)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

Учредитель \_\_\_\_\_

Предприятия-заказчики кадров \_\_\_\_\_

Реализуемые образовательные программы \_\_\_\_\_

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

Предельный контингент за год \_\_\_\_\_

База \_\_\_\_\_  
типсовая, 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 учебных учреждений 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
			4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3. и т.д.						

Общие сведения об учебном учреждении заполняются и подготавливаются администрацией образовательного учреждения.

Руководитель учебного учреждения

\_\_\_\_\_   
подпись (фамилия, инициалы)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

к Административному регламенту предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

Сведения о педагогических кадрах  
и укомплектованности штатов.

Наименование учебного учреждения в соответствии с Уставом

(по состоянию на \_\_\_\_\_)

дата

N п/п	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование: вуз, ссуз, год окончания, специальность по диплому	Преподаваемый предмет дисциплина	Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель учебного учреждения

\_\_\_\_\_

подпись (фамилия, инициалы)

к Административному регламенту предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

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

указать профессию

Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом  
(по состоянию на \_\_\_\_\_)  
(дата)

N п/п	Тип строения (типовой проект, приспособленный (иное), фактический адрес строений, занятых под образовательный процесс	Общая площадь, занимаемая образовательным учреждением в строении	Форма владения помещениями строениями (на правах собственника, аренды и т.п.) и реквизиты правомочных документов	Наименование организации арендодателя	Вид помещений (кабинеты, аудитории, лекционные, для практических занятий, лаборатории, актовые и физкультурные залы и т.д.)	Перечень ТСО, компьютерной техники	Наименование оборудования, самоходных и иных машин, их количество	Наличие и состояние земельного участка (площадь в га)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель учебного учреждения

\_\_\_\_\_   
подпись (фамилия, инициалы)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

### Сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения

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

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

### Сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения

Профессия (специальность)	Требуется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить какие)	Имеется мастерских, учебных самоходных машин (перечислить какие)	Процент оснащённости (по каждой указанной мастерской)

к Административному регламенту предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

---

наименование образовательного учреждения

### Решение

Выдать

---

наименование образовательного учреждения

---

свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

Отказать

---

наименование образовательного учреждения

---

в выдаче свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

---

указать причины отказа

---

подпись

Ф.И.О.

---

подпись

Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С настоящим Заключением ознакомлен и согласен (не согласен) руководитель учебного учреждения

---

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по осуществлению выдачи учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации указанных учреждений и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

СВИДЕТЕЛЬСТВО  
А 00000

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
наименование органа гостехнадзора, выдавшего свидетельство

подтверждает соответствие проведения 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 образовательного учреждения)

Условия дляна право подготовки трактористов и \_\_\_\_\_   
(лицензирования, аккредитации)   
машинистов самоходных машин соответствуют требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.

М.П. Подпись \_\_\_\_\_   
главного государственного \_\_\_\_\_ Ф.И.О.   
инженера-инспектора   
гостехнадзора