

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

ул. Федосеевская, 36, г. Казань, 420111



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

Федосеев ур., 36, Казан шәһәре, 420111

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

ПРИКАЗ  
«10» 12 2021г.

БОЕРЫК  
№ 01-05/318-2p

г. Казань

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», от 26.12.2011 № 1064 «Об Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Признать утратившим силу приказ Управления по надзору за техническим

состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от 09.12.2020 № 01-05/187-пр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств 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».

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Р.Р. Зиятдинов

Утвержден  
приказом Управления по надзору за  
техническим состоянием самоходных  
машин и других видов техники  
Республики Татарстан  
от 10.12.2021 № 01-05/318-чб

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

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (далее - государственная услуга, Регламент).

1.2. Заявители: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность.

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

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также о месте нахождения и графике работы Управления может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Управления.

2) посредством сети «Интернет»:

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

3) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в Управлении:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения Управления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Управления.

По письменному обращению должностные лица Управления, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

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

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Управления, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

1.3.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Управления размещается на официальном сайте Управления, в государственной информационной системе «Реестр государственной и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление



государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст административного регламента подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

МФЦ – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

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

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

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

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность (далее – образовательная организация), свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти

Управлением по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан в лице территориальных отделов Управления.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

#### 2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день проведения анализа представленных документов и обследования образовательной организации, материальной базы и средств обеспечения учебного процесса.

2.4.3. Один рабочий день - для выдачи дубликата взамен утраченного или порчи свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса.

2.4.4. Приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1. Заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту).
2. Общие сведения об образовательной организации (приложение 2 к настоящему Регламенту).
3. Сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение 3 к настоящему Регламенту).
4. Сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложение 4 к настоящему Регламенту).
5. Сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой (приложение 5 к настоящему Регламенту).
6. Соответствие учебных площадей СНиПам (приложение 6 к настоящему Регламенту).
7. Данные по аттестации обучающихся (приложение 7 к настоящему Регламенту).
8. Данные по трудоустройству выпускников за три последних года (приложение 8 к настоящему Регламенту).
9. Данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров (приложение 9 к настоящему Регламенту).
10. Сведения об учебно-материальной базе для теоретического и производственного обучения (приложение 10 к настоящему Регламенту).

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично либо почтовым отправлением.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» Портал государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,



представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

1. Непредставление документов из Перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не заверенных в установленном порядке.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:



1) отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу документа о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса;

2) несоответствие образовательной организации данным, указанным в представленных документах.

В перечисленных случаях проверка образовательной организации не проводится и составляется заключение.

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

1) За выдачу документа о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей;

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

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. В день подачи заявления и документов.

Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

При личном обращении в Управление в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом Управления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания

государственных и муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»; оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) расположенность помещений Управления, отделов Управления в зоне доступности к общественному транспорту;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Управления;
- 4) возможность подачи заявления в электронном виде;
- 5) обеспечение здания и помещений Управления средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;
- 6) оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Управления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета



консультаций):

4.1) один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

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

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

оказание консультаций заявителю;

принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

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

принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

проведения обследования образовательной организации;

приостановление срока предоставления государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги;

исправление технических ошибок.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

услуги.

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

- при обращении заявителя в Управление, отдел Управления – сотрудник Управления.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Управление и/или отделы Управления лично, по телефону, электронной почте, а также получить консультацию на сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Специалист Управления и/или отделов Управления информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

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

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

3.4. Главным государственным инженером-инспектором отдела Управления осуществляется:

прием документов;

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

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

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

Результат процедуры: отказ в приеме документов.

3.5. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.5.2. Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.5.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, составляет пять рабочих дней.

3.6. Принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

После получения сведений, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, главным государственным инженером-инспектором отдела Управления принимается решение о наличии (отсутствии) оснований для отказа в проведении анализа и обследования образовательной организации.

3.6.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги главный государственный инженер-инспектор в день рассмотрения документов принимает решение о выдаче (направлении) уведомления об отказе в государственной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме.

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

Результат процедуры: документы, сведения, являющиеся результатом ответа на запрос, направленные в отдел Управления, принятие главным государственным



рассмотрения документов принимает решение о выдаче (направлении) уведомления об отказе в государственной услуге с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме.

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

Результат процедуры: документы, сведения, являющиеся результатом ответа на запрос, направленные в отдел Управления, принятие главным государственным инженером-инспектором решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, выдача (направление) уведомления об отказе в государственной услуге.

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

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

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

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в назначенный день.

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

3.8. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.9. Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме подается заявление о выдаче дубликата взамен утраченного или испорченного свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (по форме, указанной в приложение 12 к настоящему Регламенту).

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

Главный государственный инженер-инспектор:

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

Главный государственный инженер-инспектор уведомляет заявителя способом указанным в заявлении, о готовности документа.

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

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

3.11. Исправление технических ошибок.

3.11.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Управление, отдел Управления:

заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма приведена в приложении 13 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.11.2. Главный государственный инженер-инспектор:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технических ошибок в журнале регистрации заявлений;

переоформляет документ, в котором содержится техническая ошибка.

Главный государственный инженер-инспектор выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управление, отдел Управления оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ

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

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

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости



деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц и государственных служащих, работников

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления <http://gtn.tatarstan.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, многофункционального центра, работника

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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



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

рекомендуемая форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование \_\_\_\_\_  
(тип, вид образовательной организации, наименование в соответствии с Уставом,  
юридический и фактический адрес, телефон, Р/С)

для получения лицензии, государственной аккредитации  
(ненужное зачеркнуть)  
на ведение образовательной деятельности по следующим  
профессиям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать профессию), сроки подготовки, формы обучения, общий контингент обучающихся за год).

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов).

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

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

рекомендуемая форма

### Общие сведения об образовательной организации

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

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

Учредитель \_\_\_\_\_

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

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

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

### Подготовлено рабочих (специалистов)

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

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

База \_\_\_\_\_  
(типовая, нетиповая, приспособленная)

Учебный корпус \_\_\_\_\_  
(ученических мест) (количество учебных кабинетов)

Мастерские \_\_\_\_\_  
(ученических мест) (количество учебных мастерских)

Учебный полигон \_\_\_\_\_  
(площадь)

Столовая \_\_\_\_\_  
(посадочных мест)

Спортивный зал \_\_\_\_\_  
(кв. м)

Кадры: \_\_\_\_\_  
(по штату) (фактически) (в том числе совместителей)

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

Преподавателей \_\_\_\_\_  
(по штату) (фактически) (в том числе совместителей)

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

при наличии



Приложение 3

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

рекомендованная форма

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

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

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

Приложение 4

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

рекомендованная форма

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

указать профессию

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

(дата)

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

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность, свидетельств о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин

рекомендованная форма

Сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой

Наименование образовательной организации в соответствии с Уставом  
(по состоянию на \_\_\_\_\_)  
дата

№ п/п	Наименование предмета (курса, дисциплины) учебного плана по годам обучения	Число обучающихся, изучающих предмет (курс, дисциплину)	Обеспечение обучающихся учебной литературой, указанной в учебной программе предмета (курса, дисциплины) в качестве обязательной. Перечень литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз./чел.
1	2	3	4	5
1				
2				
3 и т.д.				

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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



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

рекомендованная форма

### Соответствие учебных площадей СНиПам

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

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

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

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

при наличии

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность, свидетельств о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
подготовки трактористов и, машинистов  
самоходных машин

рекомендованная форма

Данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих

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

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

при наличии

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

рекомендованная форма

Данные по трудоустройству выпускников за три последних года

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

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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



Приложение 9  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов и машинистов самоходных машин

рекомендованная форма

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

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

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

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

рекомендованная форма

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

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

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

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

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность, свидетельств о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин

рекомендованная форма

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

### Решение

Выдать \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности  
образовательного процесса.

Отказать \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

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

\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы.)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Приложение 12  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
выдаче организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность, свидетельств о  
соответствии требованиям оборудования и  
оснащенности образовательного процесса для  
подготовки трактористов и машинистов  
самоходных машин

рекомендованная форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
(тип, вид образовательной организации, наименование в соответствии с Уставом, юридический и фактический адрес, телефон, Р/С)

для получения лицензии, государственной аккредитации  
(ненужное зачеркнуть)

на ведение образовательной деятельности по следующим профессиям (указать профессию), сроки подготовки, формы обучения, общий контингент обучающихся за год).

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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



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

рекомендованная форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

(тип, вид образовательной организации, наименование в соответствии с Уставом, юридический и фактический адрес, телефон, Р/С)

для получения лицензии, государственной аккредитации  
(ненужное зачеркнуть)

на ведение образовательной деятельности по следующим профессиям

\_\_\_\_\_

(указать профессию), сроки подготовки, формы обучения, общий контингент обучающихся за год).

Учредитель (ли) или руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

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

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

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

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

2. Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

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