

**Административный регламент
по предоставлению Департаментом сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области государственной услуги
«Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии
требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для
рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче
указанным учреждениям
лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»**

(в ред. приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 16.02.2012 № 39, от 10.07.2012 № 120, от 19.02.2013 № 26 и от 06.05.2013 № 66, от 08.12.2014 № 168, от 24.02.2015 № 25, от 25.09.2015 № 133, от 20.04.2016 № 63, от 17.05.2016 № 101, от 30.08.2016 № 149, от 24.04.2018 № 41, от 26.04.2018 № 48)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги (далее - государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителя, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее - Департамент) и их должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями и другими органами при предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 19.02.2013 № 26)

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются образовательные учреждения.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы государственного органа, предоставляющего государственную услугу:

государственная услуга предоставляется непосредственно в помещении Департамента по адресу: 153012, г. Иваново, ул. Суворова, д.44, тел (факс) (4932) 32-96-94., а также инспекторами Гостехнадзора в муниципальных образованиях (далее – инспекторы Гостехнадзора).

Время работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии со служебным расписанием:

рабочие дни: часы работы: понедельник-четверг 9.00 – 18.00; пятница 9.00-16.45, обеденный перерыв: 13.00 – 13.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Места размещения информации о предоставлении государственной услуги:

- информационные стенды в Департаменте, а также в местах расположения инспекторов в муниципальных образованиях;
- официальный сайт Департамента <http://apk.ivanovoobl.ru>;
- официальный сайт Государственные услуги Ивановской области www.uslugi.ivanovoobl.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Департаменте в Управлении Гостехнадзора (далее - Управление), главными государственными инженерами-инспекторами Гостехнадзора (далее – инспекторы Гостехнадзора), адреса и телефоны которых указаны в приложении № 1 к Административному регламенту;

адрес электронной почты: dshp@ivanovoobl.ru;

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 26.04.2018 № 48)

- с использованием средств почтовой, телефонной и электронной связи, сети Интернет;
- посредством публикаций в средствах массовой информации.

1.5. Сведения о режиме работы Департамента размещаются на сайте Департамента в сети Интернет, на информационном стенде на первом этаже в здании, в котором располагается Департамент, в помещениях, где располагаются инспекторы в муниципальных образованиях, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

1.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: Выдача 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.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 19.02.2013 № 26)

2.2. Органом исполнительной власти, непосредственно представляющим государственную услугу, является Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области.

2.3. Для предоставления государственной услуги необходимо обращение заявителя (законного представителя).

2.4. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 19.02.2013 № 26)

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача руководителю образовательного учреждения свидетельства подтверждающего соответствие образовательной деятельности по заявленным профессиям (приложение № 3 к Административному регламенту) либо отказ в предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 20.04.2016 № 63)

2.6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати дней с момента подачи заявления.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);
 - постановление Совета Министров - 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, № 51, ст. 4943);
 - постановление Правительства Ивановской области от 07.11.2012 № 439-п «Об утверждении Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области» (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 07.11.2012);
 - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2005 № 01-705-01 «О требованиях к условиям осуществления образовательной деятельности при лицензировании образовательных учреждений (организаций) по программам профессиональной подготовке водителей транспортных средств и самоходных машин»;
 - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
 - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94);
 - 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 (утверждена Министерством сельского хозяйства Российской Федерации 14.07.2000, № 9-34/484).
- (в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 19.02.2013 № 26)*

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.8.1. Для получения государственной услуги на лицензирование образовательного учреждения представляются следующие документы:

- 1) заявление (приложение № 3 к Административному регламенту);
- 2) копия Устава образовательного учреждения;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации образовательного учреждения;
- 4) копия общих сведений об образовательном учреждении (приложение № 4 к Административному регламенту);
- 5) копия сведений о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (приложение № 5 к Административному регламенту);
- 6) копии данных о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (приложения № 6, № 7 к Административному регламенту);
- 7) копии документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями;

2.8.2. Для получения государственной услуги на предмет дальнейшей аттестации и аккредитации образовательного учреждения представляются следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) общие сведения об образовательном учреждении (приложение № 8 к Административному регламенту);
- 3) данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих (приложение № 9 к Административному регламенту);

4) сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (приложение № 10 к Административному регламенту);

5) сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (приложение № 11 к Административному регламенту).

2.9. Требования к документам, представляемым заявителями.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги предоставляются инспектору Гостехнадзора лично руководителем образовательного учреждения, уполномоченным представителем или по почте.

Сведения о материально-технической базе и оснащенности учебного процесса представляются отдельно по каждой подготавливаемой профессии (специальности).

В Уставе образовательного учреждения должны быть указаны: наименование, место нахождения (юридический, фактический адрес), статус образовательного учреждения; учредитель (ли) образовательного учреждения; организационно-правовая форма образовательного учреждения; цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ; основные характеристики организации образовательного процесса; структура финансовой и хозяйственной деятельности образовательного учреждения; порядок управления образовательным учреждением.

2.10. Департамент не вправе 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, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) несоответствие категории заявителя пункту 1.2 Административного регламента;

2) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;

3) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.9 Административного регламента.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;

2) представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.9 Административного регламента;

3) несоответствие потребности образовательного учреждения в учебных кабинетах;

4) несоответствие потребности в учебных кабинетах по каждому предмету;

5) несоответствие потребности в лабораториях и мастерских для практических занятий;

6) несоответствие потребности в учебных самоходных машинах для практических занятий;

7) несоответствие потребности материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения;

8) несоответствие учебных площадей требованиям строительных и санитарно-гигиенических правил.

Об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю сообщается в письменной форме с указанием причин отказа.

Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.14. Государственная услуга является платной.

2.14.1. Основание и размер государственной пошлины за государственную регистрацию определены статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая):

- за выдачу учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин- 1 600 рублей.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.02.2015 № 25)

2.14.2. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия. Факт уплаты государственной пошлины плательщиками в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

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

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 41)

2.14.4. Бланк квитанции с необходимыми реквизитами для перечисления госпошлины заявитель может получить у инспектора Гостехнадзора.

(пункт введен приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 41)

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 06.05.2013 № 66)

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

2.17. Требования к местам помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.17.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями.

2.17.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента (местам расположения инспекторов в муниципальных образованиях), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.17.3. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.17.4. На информационных стендах размещаемых в Департаменте и где располагаются инспекторы в муниципальных образованиях, содержится следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия – на Интернет-сайте Департамента, извлечения – на информационном стенде);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок и сроки обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

списки контактных телефонов подразделений, осуществляющих административные процедуры.

2.17.5. Помещения Департамента (помещения, в которых располагаются инспекторы) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера комнаты, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих консультации.

Каждое рабочее место государственного служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусматривается место для раскладки документов. При необходимости заполнения заявителем необходимых документов предоставляется место, оборудованное стулом, столом и письменными принадлежностями.

2.17.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению 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 тифлосурдопереводчика;

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 30.08.2016 № 149)

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

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(подпункт введен приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 20.04.2016 № 63)

2.18. Инспекторы Гостехнадзора осуществляют контроль за образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию и лицензию на право подготовки или переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов

самоходных машин в части соблюдения ими нормативных актов, регламентирующих указанную деятельность.

2.18.1. При выявлении несоблюдения нормативных актов, устанавливающих требования к подготовке или переподготовке водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин, руководству образовательного учреждения выдается предписание об устранении нарушений.

2.18.2. В случае невыполнения образовательным учреждением предписания, касающегося устранения нарушений, связанных с несоответствием требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, после выдачи обязательного свидетельства, органы гостехнадзора направляют представление о досрочном прекращении срока действия лицензии и государственной аккредитации в органы управления образованием субъекта Российской Федерации и выдавшему лицензию на право ведения соответствующей образовательной деятельности и виновные лица несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Качественное оказание государственной услуги предполагает обеспечение информирования о процессе оказания государственной услуги, своевременность рассмотрения поданных документов и выдачи образовательным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии оборудования и оснащенности образовательного процесса установленным требованиям в целях аккредитации и лицензирования указанных учреждений на право подготовки и переподготовки трактористов – машинистов самоходных машин.

2.19.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.19.2. Индивидуальное информирование (личный прием) заявителей должностными лицами проводится в порядке общей очереди в соответствии с графиком приема инспекторами.

Продолжительность консультации не должна превышать 30 минут.

2.19.3. При информировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.19.4. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию действий и решений инспекторов, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.19.5. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.19.6. Жалобы по вопросам предоставления государственной услуги.

Определяются как количество обоснованных жалоб на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Департамент за отчетный период.

2.19.7. Обжалование в судебном порядке действий по представлению государственной услуги.

Определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Департамента к общему количеству осуществленных действий за отчетный период.

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 регистрация заявления и соответствующих документов;
- анализ представленных документов;
- обследование образовательного учреждения;
- выдача свидетельства.

3.2. Прием и регистрация заявлений и соответствующих документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия является представление инспектору Ростехнадзора заявления и соответствующих документов.

3.2.2. Принимая документы, инспектор Ростехнадзора изучает содержание документов на их соответствие утвержденным требованиям.

3.2.3. При соответствии документов установленным требованиям осуществляется их регистрация. Срок выполнения действия не должен превышать 20 минут.

3.2.4. Результатом выполнения административного действия является запись о регистрации заявления в журнале регистрации.

3.3. Анализ представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированных документов.

3.3.2. Поступившие документы рассматриваются инспектором Ростехнадзора. При этом анализируется:

- потребность образовательных учреждений в учебных кабинетах по заявленным профессиям (приложение № 12 к Административному регламенту);
- потребность в учебных кабинетах по каждому предмету после определения их общего числа (приложение № 13 к Административному регламенту);
- потребность в лабораториях и мастерских для практических занятий (приложение № 12 к Административному регламенту);
- потребность в учебных самоходных машинах для практических занятий (приложение № 14 к Административному регламенту);
- соответствие учебных планов и программ нормативным документам.

3.3.3. По завершению анализа инспектором Ростехнадзора готовятся предложения и замечания, которые докладываются, вместе с представленными документами, на рассмотрение начальнику управления Ростехнадзора.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административного действия не более 10 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административного действия является проставление визы на учебных планах образовательного учреждения.

3.4. Обследование образовательного учреждения

3.4.1. Основанием для начала административного действия являются данные произведенных расчетов потребности образовательного учреждения в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских, в учебных самоходных машинах для практических занятий и виза начальника управления Ростехнадзора на учебных планах образовательного учреждения.

3.4.2. При соответствии всех требований, согласовании учебных планов и программ, принимается решение на проведение обследования учебного учреждения и по согласованию с руководителем образовательного учреждения назначается соответствующая дата, но не позднее 20 дней со дня подачи заявления.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административного действия не более 10-ти дней, том числе время на обследования материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения не должно превышать 3-х дней.

3.4.4. Обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения проводится комиссией Гостехнадзора, назначенной соответствующим приказом.

3.4.5. Обследование учебного учреждения на предмет подготовки и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов, машинистов самоходных машин начинается с проверки наличия:

- 1) учебных кабинетов (классов), лабораторий и мастерских оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями;
- 2) закрытой от движения площадки или трактодрома;
- 3) учебных самоходных машин.

Необходимый перечень кабинетов, лабораторий и мастерских (приложение № 15 к Административному регламенту).

3.4.6. При проверке необходимого перечня кабинетов, лабораторий и мастерских их потребное количество определяется расчетным путем.

3.4.7. В кабинетах (классах) для теоретических занятий проверяется наличие:

- 1) рабочего места (кафедры) преподавателя;
- 2) классной доски;
- 3) столов и стульев из расчета одновременной посадки 30-ти человек и при необходимости демонстрационный стол для показа отдельных узлов и деталей;
- 4) учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;
- 5) учебного оборудования в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала.

3.4.8. В лабораториях проверяется наличие учебных мест для отработки заданий звеньями по всем темам предметов и оснащенных рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией.

3.4.9. Проверка учебных мест осуществляется с учетом следующих требований:

- 1) рациональному и полному использованию полезной площади;
- 2) технической эстетики;
- 3) правил охраны труда;
- 4) правил противопожарной безопасности;
- 5) установки крупных механизмов и частей самоходных машин на соответствующие подставки;

б) лаборатории и мастерские с действующими самоходными машинами и двигателями должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработанных газов.

3.4.10. Результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, учебных самоходных машин сопоставляются с данными представленными руководителем образовательного учреждения и делаются соответствующие выводы.

3.4.11. Анализируется качественный и количественный состав руководящих и инженерно-технических кадров, изучаются личные дела руководителей, преподавателей и мастеров производственного обучения с целью установления соответствия профессионального образования кадров профилю подготавливаемых профессий, занимаемой должности и наличия необходимой квалификации.

3.4.12. Далее проводится анализ учебной документации на соответствие учебных планов профессиям и специальностям Перечню профессий учреждений начального профессионального образования для подготовки рабочих.

3.4.13. Проводится экспертиза соответствия учебных площадей требованиям строительных и санитарно-гигиенических правил и норм на их соответствие требованиям СНиПов.

3.4.13. По результатам обследования заполняется документ (таблица) о соответствии учебных площадей СНиПам (приложение № 16 к Административному регламенту).

3.5. Составление заключения и выдача свидетельства

3.5.1. Основанием для начала административного действия является документ о соответствии учебных площадей СНиПам.

3.5.2. По результатам обследования образовательного учреждения инспектором Гостехнадзора составляется заключение (приложение № 17 к Административному регламенту) и принимается решение на выдачу или отказ в выдаче свидетельства о соответствии образовательной деятельности заявленным профессиям (специальностям) с указанием причин.

3.5.3. Время на составление заключения и выдачу свидетельства по итогам обследования образовательного учреждения не должно превышать 3-х дней по завершению обследования.

3.5.4. При принятии положительного решения инспектором Гостехнадзора заполняется свидетельство по установленной форме (приложение № 18 к Административному регламенту), подписывается, скрепляется печатью и выдается руководителю образовательного учреждения или его доверенному лицу.

3.5.5. Результатом выполнения административного действия являются заключение и выдача свидетельства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должны проводиться не реже одного раза в квартал. Внеплановые проверки должны проводиться по конкретным обращениям заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов Департамента за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций в письменном виде к руководителю Департамента может быть создана комиссия с включением в нее граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 № 133)

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Департаменте информации.

Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области 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, нормативными правовыми актами Ивановской области;

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

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

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 19.02.2013 № 26)

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

(подпункт введен приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 41)

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 Ивановской области.

(подпункт введен приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 41)

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.4. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) Утратил силу - приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 17.05.2016 № 101.

3) Утратил силу - приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 17.05.2016 № 101.

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента либо иное уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 № 133)

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Департамент.

5.6. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в Правительство Ивановской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента либо государственного служащего, 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) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего;

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

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 41)

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) по существу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) государственных служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Департамента.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 № 133)

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается в Правительство Ивановской области и рассматривается должностным лицом, входящим в структуру Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 08.12.2014 № 168, от 25.09.2015 № 133)

5.9. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, 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.

5.10. 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 Ивановской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 41)

Сведения
о местонахождении, почтовом адресе Управления Гостехнадзора
Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области,
времени приема граждан и справочных телефонах
(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.02.2015 № 25)

Управление Гостехнадзора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области располагается по адресу: г. Иваново, ул. Суворова, д. 44.

Почтовый адрес Управления Гостехнадзора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (Управления Гостехнадзора): 153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 44.

Адрес сайта: <http://apk.ivanovoobl.ru>.

Запись на прием граждан проводится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.

Прием граждан начальником Управления Гостехнадзора проводится по понедельникам с 14.00 до 16.00 (телефон: 41-38-48).

Прием граждан главными государственными инженерами-инспекторами проводится:

- в Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (Управлении Гостехнадзора) главным государственным инженером-инспектором по г. Иваново, главным государственным инженером-инспектором по Ивановскому району и г. Кохма по следующему графику: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

- в муниципальных образованиях по понедельникам, средам и пятницам с 9.00 до 12.00.

Инспекторы управления Гостехнадзора

№ п/п	Муниципальные образования	Номер телефона	Почтовый адрес
1	Гаврилово-Посадский муниципальный район	8(49355) 2-13-79	155000, г. Гаврилов Посад, ул. Р. Люксембург, д. 2
2	Заволжский муниципальный район	8(49333) 2-14-29	155412, г. Заволжск, ул. Мира, д. 7
3	Ивановский муниципальный район и г. Кохма	8(49322) 30-45-20	153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 44
4	Ильинский муниципальный район	8(49353) 2-18-32	155060, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 83
5	Кинешемский муниципальный район	8(49331) 5-63-29	155813, г. Кинешма, ул. Спортивная, д. 18
6	Комсомольский муниципальный район	89106686880	155150, г. Комсомольск, ул. Первомайская, д. 15
7	Палехский и Южский	8(49334)	155620, п. Палех, ул. Ленина, д. 1

	муниципальные районы	2-16-47	
8	Верхнеландеховский и Пестяковский муниципальные районы	8(49346) 2-18-21	155650, п. Пестяки, ул. Ленина, д. 18
9	Приволжский и Фурмановский муниципальные районы	8(49339) 3-14-01	155553, Приволжский район, п. Ингарь, ул. Спортивная, д. 18
10	Лухский и Родниковский муниципальные районы	89106686570	155251, г. Родники, Малышевский проезд, д. 4
11	Лежневский и Савинский муниципальные районы	8(49356) 9-13-38	155710, п. Савино, ул. Первомайская, д. 22
12	Тейковский муниципальный район	8(49343) 2-17-06	155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2
13	Шуйский муниципальный район	8(49351) 3-38-42	155906, Шуйский район, п. Филино, ул. Фабричная, д. 39
14	Пучежский и Юрьеvecкий муниципальные районы	89106689680	155450, г. Юрьеvec, ул. Советская, д. 37
15	г. Иваново	8(49322) 30-45-20	153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 44
16	Вичугский муниципальный район и г. Вичуга	8(49354) 2-04-12	155332, г. Вичуга, ул. Урицкого, д. 118

Блок-схема предоставления государственной услуги

«Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин»



Отказ в выдаче свидетельства и уведомление руководителя образовательного учреждения с указанием причин

Выдача свидетельства на лицензирование (аккредитацию) образовательной деятельности по заявленным профессиям

Приложение № 3
к Административному регламенту

(учредитель(ли))

М.П. «__» _____ 200__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование _____

(тип, вид образовательного учреждения, наименование

в соответствии с Уставом, юридический и фактический адрес, телефон, Р/С)

для получения

лицензии, государственной аккредитации

(ненужное зачеркнуть)

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

Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов).

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

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 _____

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

Предельный контингент за год _____

База _____

типовая, нетиповая, приспособленная

Учебный корпус _____
ученических мест количество учебных кабинетов

Мастерские _____
ученических мест количество учебных мастерских

Учебный полигон _____
площадь

Продолжение приложения № 4

Столовая _____
посадочных мест

Спортивный зал _____
кв. м

Кадры: _____
по штату фактически в том числе совместителей

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

Преподавателей _____
по штату фактически в том числе совместителей

Приложение № 5
к Административному регламенту

Сведения о педагогических кадрах и
укомплектованности штатов

Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом
(по состоянию на _____)
дата

№№ п.п.	Должность по штат- ному рас- писанию	Фами- лия, имя, отчест- во	Год ро- ждения	Образование: ВУЗ, ССУЗ, год окончания, специальность по диплому	Препода- ваемый предмет, дисциплина	Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 200 ____ г.

Сведения о материально-технической базе и
оснащенности образовательного процесса

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

№ п.п.	Тип строения (типовой проект, приспособленный, иное), фактич. Адрес строений, занятых под образовательный процесс	Общая площадь, занимаемая образовательным учреждением в строении	Форма владения помещением, строениями (на правах собственника, аренды и т.п.) и реквизиты правоочных 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

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г

Сведения об обеспечении образовательного
процесса учебной литературой

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

№№ п.п.	Наименование предмета (кур- са, дисципли- ны) учебного плана по годам обучения	Число обучаю- щихся, изучаю- щих предмет (курс, дисцип- лину)	Обеспечение обучающихся учебной литературой, указанной в учебной программе предмета (курса, дисциплины) в качестве обязательной. Перечень литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. / чел.
1	2	3	4	5

Учредитель (ли) или руководитель образовательного учреждения _____

подпись (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Общие сведения об образовательном учреждении

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

Подготовлено рабочих (специалистов)

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

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

Приложение № 9
к Административному регламенту

Данные по аттестации обучающихся, выпуска
и трудоустройства молодых рабочих

Показатели: Всего выпущено, в том числе	Профессия, специальность			Профессия, специальность			Профессия, специальность			и т.д.
	2__ г.	2__ г.	2__ г.	2__ г.	2__ г.	2__ г.	2__ г.	2__ г.	2__ 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										

Данные по трудоустройству выпускников за три последних года

№№ п.п.	Профессии	Подготовлено			в том числе:													
		Всего	в том числе:			Трудоустроено согласно заявки			Представлено право свободного трудоустройства			Призвано на военную службу			Поступило на учебу в ССУЗы и ВУЗы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Приложение № 10
к Административному регламенту

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

Потребность образовательного учреждения в учебных кабинетах,
в лабораториях и мастерских

Потребность образовательного учреждения в учебных кабинетах проверяется по формуле:

$$П = \frac{Р \times п}{0,85 \Phi};$$

где П - число необходимых кабинетов;

Р - расчетное учебное время полного курса на одну группу (в учебных часах);

п - общее число групп;

Φ - фонд времени использования помещений, равный произведению числа учебных недель в полном курсе на недельную нагрузку в часах (36 ч.);

0,85 - постоянный коэффициент использования учебных площадей

Например, учебным планом подготовки новых рабочих по профессии «Машинист экскаватора одноковшового» 4-го разряда (срок обучения - 6 мес.) по теоретическому обучению предусмотрено 400 часов.

Предполагаемый контингент учащихся - 4 учебные группы; число учебных недель - 12, тогда

$$П = \frac{400 \times 4}{0,85 (12 \times 36)} = 5 \text{ (кабинетов).}$$

Потребность в лабораториях и мастерских определяется также по данной формуле.

Потребность в учебных кабинетах по каждому предмету

Потребность в учебных кабинетах по каждому предмету после определения их общего числа проверяется по формуле:

$$П = \frac{р \times п}{\phi} ;$$

где П - число кабинетов для одного предмета;

р - расчетное время по предмету;

п - число групп, изучающих данный предмет;

φ - фонд времени использования помещений, предназначенных для изучения данного предмета, равный произведению числа недель на недельную нагрузку в часах (36) по предмету.

В данном случае на предмет «Специальная технология» учебным планом отведено 220 часов, тогда

$$П = \frac{220 \times 4}{12 \times 36} = 2 \text{ (кабинета).}$$

Потребность в учебных самоходных машинах
для практических занятий

Потребность в учебных самоходных машинах для практических занятий
проверяется по формуле:

$$П = \frac{р \times п}{\phi}$$

где П - число учебных самоходных машин для индивидуальных практических занятий;

р — расчетное время по практическим занятиям;

п - число учащихся в учебной группе;

ф - фонд времени использования самоходной машины, равной произведению числа недель (12) на недельную нагрузку в часах (36)

В данном случае на обучение приемам управления одноковшовыми экскаваторами учебным планом отведено 32 часа на одного обучаемого, тогда

$$П = \frac{32 \times 25}{12 \times 36} = 2 \text{ (машины).}$$

Перечень кабинетов, лабораторий и мастерских

1. Кабинеты:

- основ рыночной экономики;
- техническому (общетехническому) и отраслевому курсу, специальной технологии;
- правилам дорожного движения и основам безопасности движения.

2. Лаборатории:

- по устройству самоходных машин;
- устройству и техническому обслуживанию установленного навесного и смонтированного на машинах оборудования, прицепных и навесных машин, техническому обслуживанию самоходных машин.

3. Мастерская для слесарных работ.

4. Тренажерный кабинет (класс).

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 иностранного 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.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

наименование образовательного учреждения

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

Председатель комиссии _____
подпись Ф.И.О.

Члены комиссии:

1. _____
подпись Ф.И.О.

2. _____
подпись Ф.И.О.

и т.д.

«_____» _____ 20__ г.

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

_____ «_____» _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

А 00000000

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

наименование органа гостехнадзора, выдавшего свидетельство

подтверждает соответствие проведения осуществить _____
(лицензирование, аккредитацию)

образовательной деятельности по следующим профессиям (специальностям) (под-
готовка, переподготовка, повышение квалификации):

(ненужное зачеркнуть)

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

Свидетельство выдано _____
(наименование и адрес образовательного учреждения)

Условия для _____ на право подготовки трактористов и
(лицензирования, аккредитации)

машинистов самоходных машин соответствуют требованиям оборудования и оснащенности
образовательного процесса.

М.П. Подпись _____

Ф.И.О.

главного государственного
инженера - инспектора гостехнадзора