



Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

П Р И К А З

«22» апреля 2015 г.

г. Ставрополь

№ 130

О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 11 апреля 2012 г. № 113

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 11 апреля 2012 г. № 113 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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» (с изменениями, внесенными приказами министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 12 февраля 2013 г. № 76, от 30 мая 2013 г. № 262 и от 24 апреля 2014 г. № 164), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу приказы министерства сельского хозяйства Ставропольского края:

от 12 февраля 2013 г. № 76 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответст-

вующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 11 апреля 2012 г. № 113»;

от 30 мая 2013 г. № 262 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 11 апреля 2012 г. № 113»;

от 24 апреля 2014 г. № 164 «О внесении изменений в раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих» Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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», утвержденного приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 11 апреля 2012 г. № 113».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Ридного С.Д.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства
Ставропольского края



А.В.Мартычев

УТВЕРЖДЕН



приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 22 апреля 2012 г. № 113
(в редакции приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «22» апреля 2015 г. № 130)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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 соответственно – министерство, машины, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются учебные образовательные учреждения, занимающиеся подготовкой трактористов и машинистов самоходных машин (далее – водители машин).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения министерства: г.Ставрополь, ул.Мира, 337.

График работы министерства: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной министерства: 8 (8652) 24-01-02.

4. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональный центр), телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г.Ставрополь, ул.Мира, 337 или к должностным лицам отдела Гостехнадзора – государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае (далее – инспекция Гостехнадзора), находящимся в районах Ставропольского края и городе Ставрополе по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) устно по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337 или по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по следующим номерам: 8 (8652) 35-30-30; 35-41-88;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресам: info@agro.stavkrai.ru или gostex@mshsk.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей);

Информация предоставляется бесплатно.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается государственными инженерами-инспекторами инспекции Гостехнадзора (далее – инспектор), ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя инспектор, ответственный за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок инспектор, ответственный за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя инспектор, ответственный за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности инспектора, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого инспектора, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Инспектор, ответственный за осуществление информирования, должен:
корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Инспектор, ответственный за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерств-

ва (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

12. На информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в министерство, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. 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.

Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства Ставропольского края. Ответственным за предоставление государственной услуги является инспекция Гостехнадзора.

16. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю;
Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае.

17. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о предоставлении государственной услуги путем выдачи заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется в течение 8 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

21. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами

и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» («Российская газета», № 37, от 22.02.2000);

постановление Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Ставропольская правда», № 154, 05.07.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 13 июля 2012 г. № 247-п «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 187-188, 28.07.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

копия Устава, заверенная руководителем заявителя;

общие сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – общие сведения об оборудовании);

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

24. Формы заявления и общих сведений об оборудовании заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г.Ставрополь, ул.Мира, 337 или у инспекторов по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

25. Документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, представляются в инспекцию Ростехнадзора по месту регистрации заявителя.

Представляемые заявителем документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

26. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента:

1) лично в министерство по адресу: г.Ставрополь, ул.Мира, 337 или инспекторам по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) через многофункциональный центр – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):

в министерство по адресу: г.Ставрополь, ул.Мира, 337 или инспекторам по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

через многофункциональный центр;

4) путем направления почтовых отправлений:

в министерство непосредственно по адресу: 355035, г.Ставрополь, ул.Мира, 337;

через многофункциональный центр;

5) путем направления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним.

28. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним, заявитель может получить в кредитной организации, через которую заявитель осуществил уплату государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним.

29. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним, данный документ представляется заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 23 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

30. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления орга-

низаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 23 настоящего Административного регламента;

общие сведения об оборудовании не отвечают потребностям учебного образовательного учреждения в оборудовании и оснащённости образовательного процесса, определяемым согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

не соответствие оборудования и оснащённости образовательного процесса представленным заявителем общим сведениям об оборудовании.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

35. Предоставление государственной услуги является платным. За предоставление государственной услуги оплачивается государственная пошлина.

36. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, в соответствии с подпунктом 47 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации составляет 1600 рублей.

37. Оплата за предоставление государственной услуги осуществляется путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru).

38. Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем до обращения за предоставлением государственной услуги.

39. В соответствии со статьей 333³⁵ Налогового кодекса Российской Федерации федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления освобождаются от уплаты государственной пошлины.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги
и услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, и при получении
результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

41. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

42. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется инспекцией Ростехнадзора по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337 или инспекторами, находящимися в районах Ставропольского края, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

43. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется общим отделом, кабинет 213 или инспекторами, находящимися в районах Ставропольского края, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

44. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения министерства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

45. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы инспекторов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

46. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками).

47. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске в холле министерства в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения многофункциональных центров, также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункциональных центров, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. Рабочие места инспекторов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества
государственной услуги

49. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Sв = Cр / Вр \times 100\%$, где

Cр – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф + Дмфц$, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

$Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод$, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если инспекторы, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если инспекторы, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с инспектором, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

50. При предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, должностному лицу многофункционального центра.

Должностное лицо многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом общего отдела, ответственным за регистрацию документов с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети органов государственной власти Ставропольского края.

В ходе электронного взаимодействия между должностным лицом многофункционального центра и должностным лицом общего отдела, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в министерство документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

51. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

III. 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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проверка документов;
- 4) проведение обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

53. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента (далее – документы).

54. Инспектор устанавливает, представлен полный или неполный комплект документов.

55. В случае установления основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 31 настоящего Административного регламента, инспектор возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Если причина отказа в приеме документов, предусмотренная пунктом 31 настоящего Административного регламента, может быть устранена заявителем в ходе приема документов, инспектор предоставляет заявителю возможность для её устранения.

56. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, инспектор:

регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью инспекции Гостехнадзора;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр передает заявителю.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

58. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресу, указанному заявителем.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса

60. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

61. Инспектор формирует межведомственный запрос об оплате заявителем государственной пошлины, подписывает у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов, и направляет в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

62. В случае самостоятельного представления заявителем документа, подтверждающего оплату заявителем государственной пошлины, запрос об оплате заявителем государственной пошлины в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю не направляется.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 ра-

бочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

65. Способом фиксации межведомственного запроса об оплате заявителем государственной пошлины является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса об оплате заявителем государственной пошлины с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю по почте или курьером.

Проверка документов

66. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. Инспектор:

1) рассматривает представленные документы на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего Административного регламента

2) анализирует сведения, указанные в представленных документах, на предмет их соответствия потребностям в оборудовании и оснащенности образовательного процесса, определяемым согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

3) по результатам проверки документов в случае установления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 33 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывает его, один экземпляр направляет заявителю, а второй прикладывает к документам.

Установление отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 33 настоящего Административного регламента, является основанием для проведения обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя.

Инспектор подготавливает и подписывает в двух экземплярах уведомление о назначении обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается дата и время проведения обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя, один экземпляр которого направляет заявителю, а второй прикладывает к документам.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 2 рабочих дня.

69. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о проведении обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя с направлением заявителю уведомления о назначении обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о назначении обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Проведение обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя

71. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя.

72. Обследование оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя проводится по месту нахождения заявителя.

Инспектор проверяет:

заявитель располагает или не располагает учебными кабинетами (классами), лабораториями и мастерскими, оснащенными необходимым оборудо-

ванием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями, закрытой от движения площадкой или трактородромом, учебными машинами;

кабинеты, лаборатории и мастерские включают или не включают в себя кабинеты основ рыночной экономики, технического (общетехнического) и отраслевого курса, специальной технологии, правил дорожного движения и основ безопасности движения, лаборатории по устройству машин, устройству и техническому обслуживанию установленного навесного и смонтированного на машинах оборудования, прицепных и навесных машин, техническому обслуживанию машин, мастерскую для слесарных работ и тренажерный кабинет (класс). Количество кабинетов (классов), лабораторий и мастерских по каждому предмету и учебной технике определяется расчетным путем в зависимости от среднегодового контингента согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

кабинеты (классы) для теоретических занятий имеют или не имеют рабочее место (кафедру) преподавателя, классную доску, столы и стулья из расчета одновременной посадки 30 человек, демонстрационный стол для показа отдельных узлов и деталей, учебно-наглядные пособия и технические средства обучения, учебное оборудование в количестве, обеспечивающем полную и качественную обработку программного материала;

лаборатории имеют или не имеют учебные места для обработки заданий звеньями по всем темам предметов, оснащены или не оснащены рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией;

учебные места и оборудование размещены или не размещены с учетом рационального и полного использования полезной площади, а также требований технической эстетики, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

установлены или не установлены крупные механизмы и части машин на подставки;

имеют или не имеют действующие машины и двигатели в лабораториях и мастерских вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу образовавшихся газов;

в целях установления качественного и количественного состава руководящих и педагогических кадров соответствуют или не соответствуют сведения о них сведениям, содержащимся в их личных карточках (форма Т-2);

учебная документация соответствует или не соответствует учебным планам профессий и специальностей, Перечню профессий учреждений начального профессионального образования для подготовки профессий;

соответствуют или не соответствуют сведения, предусмотренные документами, результатам проведенного обследования.

73. В случае соответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя представленным им общим сведениям об оборудовании, инспектор:

оформляет и выдает заявителю лично под роспись свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту (далее – свидетельство);

вносит в журнал выдачи свидетельств, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью инспекции Гостехнадзора, запись о выдаче свидетельства.

74. В случае несоответствия оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя представленным им общим сведениям об оборудовании, инспектор готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, подписывает его, один экземпляр направляет заявителю, а второй прикладывает к документам.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению обследования оборудования и оснащенности образовательного процесса заявителя составляет 1 рабочий день.

76. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения о предоставлении государственной услуги путем выдачи заявителю свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично под роспись, о выдаче свидетельства вносится запись в журнал выдачи свидетельств, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа передается заявителю лично или направляется по адресам, указанным заявителем.

77. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, а также внесение записи о выдаче свидетельства в журнал выдачи свидетельств.

Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), в многофункциональный центр в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

79. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом общего отдела, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо общего отдела, ответственное за регистрацию документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению инспектором в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

80. В случае если в обращении заявитель указал на предоставление ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, инспекторы обеспечивают направление такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

81. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется первым заместителем министра сельского хозяйства Ставропольского края, курирующим инспекцию Гостехнадзора, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными ли-

цами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, осуществляется начальником инспекции Гостехнадзора постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

82. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

83. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

84. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

85. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

86. Инспекторы, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность инспекторов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

87. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) министерства,
а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

88. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решения министра;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц;

через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу

в министерство, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

89. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

90. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

91. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

92. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: 355035, г.Ставрополь, ул.Мира, 337, кабинет 213;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул.Мира, 337.

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный Интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края. официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), электронный почтовый адрес министерства (info@mshsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 90 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через многофункциональный центр – в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия министерства» по следующему номеру: 8 (8652) 75-13-75.

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

93. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется министерством.

Жалоба рассматривается должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. При поступлении жалобы в министерство с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства (www.mshsk.ru) или электронный почтовый адрес министерства (info@mshsk.ru), должностное лицо отдела организационной работы и информатизации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу общего отдела, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

95. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке определенном Правительством Ставропольского края.

96. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в министерство или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и

министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

97. Должностное лицо общего отдела, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

98. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения министерства, министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

99. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

102. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, осуществляется посредством размещения такой информации в холле министерства на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица министерства, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Министерством осуществляется заключение соглашения о взаимодей-

ствии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

103. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

104. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

105. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

108. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

109. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в обращении о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

в случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

110. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, – заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

111. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, за-

явитель вправе вновь направить жалобу в министерство.

112. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

113. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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»

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофункционального центра
1	2	3	4
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. Голенева, 21 8(8652)24-77-52 http://www.mfc26.ru	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. Мира, 282 А 8(8652)24-77-52 http://www.mfc26.ru	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день

1	2	3	4
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр.Первомайский, 29 8(87937)2-05-57 8(87937)2-05-14 http://мфц-кисловодск.рф	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
4.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр»	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 6 8 (86545)2-32-65 http://мфц-изобильное.рф	Понедельник – пятница с 09.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50 8 (86544)6-19-33 http://мфц-новоалександровск.рф	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края	357960, Ставропольский край, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, 39 8 (86543)3-11-19 http://мфц-левокумское.рф	Понедельник – четверг с 08:00 до 16:00 пятница - суббота с 08:00 до 12:00, перерыв - с 12:00 до 13:00, воскресенье – выходной день
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр	357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, ул. Вокзальная, 31а	Понедельник, вторник, четверг и пятница с 9-00 до 18-00, среда с

1	2	3	4
	предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	8 (87934)4-25-41 http://мфц-ессентуки.рф	9-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 15-00, воскресенье – выходной день
8	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	356800, Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, дом 113 8 (86559)2-13-86 http://mfcbud.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 20.00 суббота с 09.00 до 13.00 воскресенье – выходной день
9.	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с.Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5 8(86548)2-13-65, http://novoselicky.umfc26.ru	Понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье – выходной день
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 61, 8(86541)4-56-36 http://мфц-красногвардейское.рф	Понедельник, вторник, четверг и пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр пре-	355000, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.8А/1-2,	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с

1	2	3	4
	доставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	8(8652)24-54-32 http://www.mfc26.ru	9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул. Васильева, д.49, 8(8652)24-77-52 http://www.mfc26.ru	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, без перерыва; суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»	356173, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, 147 «А», 8(86546) 32-1-46 http://www/mfc-trunov@yandex.ru	Понедельник – среда, пятница с 8-00 до 17-00, без перерыва, четверг с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье – выходной день
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29 8(86547)4-01-59 http://www.mfcsv@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье – выходной
15.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-	357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3А 8 (8793) 97-50-51	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; без

1	2	3	4
	курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	http://pyatigorsk.umfc26.ru	перерыва; воскресенье - выходной
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	356245, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гоголя, 26/10 8 (86553) 6-99-19 http://шпаковский.умфц26.рф	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, Георгиевский район, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 8 (87951) 3-21-04, www.georgievsk.umfc26.ru	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной
18.	Муниципальное казенное учреждение «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края	356240, Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный, пер. 9 Января, 55. 8 (86549) 5-20-55 www.blagodarny.umfc26.ru	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной
19.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональ-	357300, Ставропольский край, Кировский район, г.Новопавловск,	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с

1	2	3	4
	нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края»	ул.Садовая, 107А. (87938) 2-03-66 www.mfc26kir.ru	9-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной
20.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского муниципального района Ставропольского края	356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67А. (86542)2-49-44 http://ипатово.умфц26.рф	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00; среда с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной
21.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района»	357350, Ставропольский край, Предгорный район, ст-ца Эссентукская, ул.Гагарина, 100. 8(87961)5-26-14 mfcpmr@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной
22.	Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края «Мнофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском районе Ставрополь-	356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г.Нефтекумск, пр.Нефтянников, 20А 8(86558)4-46-13 http://pmr.umfc26.ru	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной

1	2	3	4
	ского края»		
23.	Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского района»	256570, Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул.Матросова, 15А (88652) 3-15-05 http://арзгир.умфц26.рф	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00; среда с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной
24.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального района»	357910, Ставропольский край, Советский район, г.Зеленокумск, ул.Зои Космодемьянской, 9. (86552) 6-42-64	Понедельник – пятница с 8-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; без перерыва; воскресенье - выходной

».

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и контактных телефонах должностных лиц отдела Гостехнадзора – государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Местонахождение	Код	Контактный телефон	Адрес
1	2	3	4
Отдел Гостехнадзора – государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае	8652	35-41-88 35-43-17 35-30-16 26-50-62	355035, г.Ставрополь, ул.Мира, 337
Александровский район	86557	2-79-79	356304, с. Александровское, ул.Карла Маркса, 85
Андроповский район	86556		357070, с.Курсавка, ул.Красная, 75
Апанасенковский район	86555		356721, с.Дивное, ул.Советская, 38
Арзгирский район	86560	3-11-85	356570, с.Арзгир, ул.П.Базалея, 6

1	2	3	4
Благодарненский район	86549	5-06-02	356420, г.Благодарный, пер.Октябрьский, 15
Буденновский район	86559		356817, с.Прасковья, ул.Ленина, 96А
Георгиевский район	87951	5-15-26	357827, г.Георгиевск, ул.Пушкина, 51
Грачевский район	86540	4-13-53	356250, с.Грачевка, ул.Ставропольская, 44
Изобильненский район	86545		356141, г.Изобильный, ул.Семыкина, 30
Ипатовский район	86542	2-11-35	356630, г.Ипатово, ул.Орджоникидзе, 97
Кировский район	87938	2-12-59	357300, г.Новопав- ловск, ул.Садовая, 142
Кочубеевский район	86550	2-04-74	357000, с.Кочубе- евское, ул.Октябрьской Революции, 68
Красногвардейский район	86541	2-42-08	356031, с.Красногвар- дейское, ул.Ленина, 69
Курский район	87964	6-32-47	357850, ст-ца Курская, ул.Гагарина, 6
Левокумский район	86543	3-13-29	357960, с.Левокумское, ул.Карла Маркса, 138
Минераловодский район	87922	6-27-80	357209, г.Минеральные Воды, ул. 50 лет Ок- тября, 87А
Нефтекумский район	86558	2-22-82	356884, г.Нефтекумск, пер.Заводской, 3
Новоалександровский район	86544	6-68-52	356000, г.Новоалек- сандровск, ул.Гага- рина, 313

1	2	3	4
Новоселицкий район	86548	2-22-55	356350, с.Новоселицкое, ул.Шоссейная, 45
Петровский район	86547	4-67-40	356530, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8
Предгорный район	87961	5-10-49	357351, ст-ца Есентукская, ул.Садовое Кольцо, 5
Советский район	86552	6-00-84	357910, г.Зеленокумск, ул.Мира, 8
Степновский район	86563	3-13-79	357930, с.Степное, пл. Ленина, 22
Труновский район	86546	3-35-03	356170, с.Донское, ул.Комарова, 6
Туркменский район	86565	2-09-09	356540, с.Летняя Ставка, ул.Советская, 122
Шпаковский район	86553	6-40-44	356245, г.Михайловск, ул.Ленина, 96

ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА

gostex@mshsk.ru
s.kolomysov@mshsk.ru
a.syrman@mshsk.ru
a.tregubov@mshsk.ru
d.berejnyak@mshsk.ru

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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»

БЛОК-СХЕМА

предоставления 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»



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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»

ФОРМА

Дата, исходящий номер

В отдел Гостехнадзора – государственную инспекцию по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае министерства сельского хозяйства Ставропольского края

от _____
(наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги

Прошу выдать свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса уполномоченными органами об аккредитации на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.;
2. _____ на _____ л. в 1 экз.;

3. _____ на ____ л. в 1 экз.

Результат предоставления услуги прошу направить по адресу:

почтовому _____;

электронному _____.

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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»

ФОРМА

Дата, исходящий номер

В отдел Гостехнадзора – государственную инспекцию по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае министерства сельского хозяйства Ставропольского края

от _____
(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

об оборудовании и оснащенности образовательного процесса

1. Сведения об образовательном учреждении

План образовательного (учебного) заведения _____
(УНПО, ССУЗ, лицей и т. д.)

Вид образовательного (учебного) заведения _____
(государственное, негосударственное)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Учредитель _____

Предприятия-заказчики кадров _____

Реализуемые образовательные программы _____

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

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

2. Сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование: ВУЗ, ССУЗ, год окончания, специальность по диплому	Преподаваемый предмет, дисциплина	Стаж работы по специальности всего, в т.ч. по преподаваемому предмету, дисциплине	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

3. Сведения о материально-технической базе и оснащённости образовательного процесса

№ п/п	Тип строения (типовой проект, приспособленный, иное), фактич. Адрес строения, занятых под образовательный процесс	Общая площадь, занимаемая образовательным учреждением в строении	Форма владения помещениями 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
1.									
2.									
3.									

4. Сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой

№ 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.				

(должность руководителя)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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»

ПОТРЕБНОСТИ

учебного образовательного учреждения в оборудовании и оснащённости образовательного процесса

1. Потребность учебного образовательного учреждения в учебных кабинетах проверяется по следующей формуле:

$$П = \frac{Р \times n}{0,85 \times \Phi}, \text{ где}$$

П – число необходимых кабинетов;

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

n – общее число групп;

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

0,85 – постоянный коэффициент использования учебных площадей.

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

$$П = \frac{Р \times n}{\Phi}, \text{ где}$$

П – число кабинетов для одного предмета;

Р – расчетное время по предмету;

n – 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.

3. Потребность в лабораториях и мастерских для практических занятий проверяется по следующей формуле:

$$П = \frac{Р \times n}{\Phi}, \text{ где}$$

П – число кабинетов для одного предмета;

Р – расчетное время по предмету;

n – 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.

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

$$П = \frac{Р \times n}{\Phi}, \text{ где}$$

П – число учебных самоходных машин для индивидуальных практических занятий;

Р – расчетное время по практическим занятиям;

n – число учащихся в учебной группе;

Φ – фонд времени использования самоходной машины, равный произведению числа недель (12) на недельную нагрузку в часах (36).

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Документы, предоставленные для получения 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» возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента
- представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 23 Административного регламента

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность инспектора, осуществляющего
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов

Заявителем представлены:

№ п/п	Отметка о представ- ленных до- кументах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Коли- чество листов
1.		заявление на предоставление государственной услуги	
2.		копия Устава, заверенная руководителем заявителя	

3.		общие сведения об оборудовании и оснащённости образовательного процесса	
4.		документ, подтверждающий оплату государственной пошлины	

Порядковый номер записи в журнале регистрации – _____
Дата представления документов – ____ . ____ .20__ г.

Документы принял:

(должность инспектора, осуществляющего
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Вам отказывается в предоставлении 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» по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- общие сведения об оборудовании и оснащенности образовательного процесса не отвечают потребностям учебного образовательного учреждения в оборудовании и оснащенности образовательного процесса, определяемым согласно приложению 5 к Административному регламенту

не соответствие оборудования и оснащённости образовательного процесса представленным заявителем общим сведениям об оборудовании и оснащённости образовательного процесса

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность инспектора)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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»

ФОРМА

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении обследования оборудования и оснащённости образовательного процесса

Обследование оборудования и оснащённости образовательного процесса состоится в _____ часов «___» _____ 20__ г. по адресу:

_____.

(должность инспектора)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края 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»

ФОРМА

СВИДЕТЕЛЬСТВО

А 00000000

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ года
отдел Гостехнадзора – государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае министерства сельского хозяйства Ставропольского края подтверждает соответствие проведения осуществить _____

(лицензирование, аккредитацию)

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

(ненужное зачеркнуть)

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

Свидетельство выдано _____
(наименование и адрес учебного образовательного учреждения)

Условия для _____ на право подготовки
(лицензирования, аккредитации)

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

(должность инспектора, проводившего
обследование)

(подпись)

(расшифровка подписи)
