Утвержден

приказом

Министерства сельского хозяйства

Кабардино-Балкарской Республики

от 12 января 2017 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ 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"

1. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги "Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин" (далее - Административный регламент) является порядок действий (административных процедур) Министерства сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) при предоставлении данной государственной услуги.

2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица (образовательные учреждения), осуществляющие подготовку и переподготовку водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин.

3. Государственная услуга предоставляется по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;

график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики":

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9;

график работы: понедельник - пятница - с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - ГБУ "МФЦ КБР"), на информационных стендах в помещении Министерства, по номерам телефонов для справок.

5. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги:

для справок о поступлении заявлений и документов: 40-00-54; 40-90-83;

для справок о рассмотрении заявлений и документов и по вопросам предоставления государственной услуги: 40-00-54, 40-90-83;

в ГБУ "МФЦ КБР": 42-01-21.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до заявителя следующими способами:

при личном обращении заявителя в Министерство;

путем размещения на информационных стендах в помещении Министерства (г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 4 этаж);

путем размещения в средствах массовой информации;

путем размещения на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru).

7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств "Интернета", электронной почты или посредством личного посещения Управления гостехнадзора. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

12. Консультации (справки) по вопросам оказания государственной услуги даются специалистами, предоставляющими государственную услугу.

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для государственной регистрации техники, комплектности (достаточности) представленных документов;

размера государственной пошлины;

времени приема и выдачи документов;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

14. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Государственной услугой является 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.

2. Государственную услугу предоставляет непосредственно Министерство, а также ГБУ "МФЦ КБР".

3. Запрещается в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

4. Результатом предоставления государственной услуги является:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце после слова "самоходных" пропущено слово "машин". |

выдача учебным учреждениям обязательного свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензии на право подготовки трактористов и машинистов самоходных;

приостановление предоставления государственной услуги;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце после слова "самоходных" пропущено слово "машин". |

отказ в выдаче обязательного свидетельства 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.

5. Сроки предоставления Министерством государственной услуги и сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должны превышать десятидневного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для выдачи обязательного свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензии на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце после слова "Правительства" пропущены слова "Российской Федерации". |

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

Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 N 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Методика обследования органами Гостехнадзора образовательных учреждений для последующего рассмотрения в установленном порядке вопроса их государственной аккредитации и выдачи лицензий на право подготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин, утвержденная Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 14.07.2000 N 9-34/484 и согласованная с Министерством внутренних дел Российской Федерации 16.05.2000 N 1/10038.

7. Заявитель для получения государственной услуги по выдаче свидетельства 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 представляет следующие документы:

7.1 Для обследования учебных учреждений на соответствие их материальной базы и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами для выдачи лицензии на право подготовки и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин необходимо представить следующие документы:

[заявление](#P296) (приложение N 2 к Административному регламенту);

устав образовательного учреждения (копия с представлением оригинала);

свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения (копия с представлением оригинала);

свидетельство о постановке на налоговый учет (копия с представлением оригинала);

общие [сведения](#P330) об образовательном учреждении (приложение N 3 к Административному регламенту);

[сведения](#P406) о педагогических кадрах и укомплектованности штата (приложение N 4 к Административному регламенту);

данные о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса ([приложения N 5](#P526) и [N 6](#P670) к Административному регламенту);

документ об уплате государственной пошлины может быть представлен в орган гостехнадзора заявителем по собственной инициативе (в соответствии с [приложением N 16](#P1414) к Административному регламенту). Информацию об уплате государственной пошлины орган гостехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

документы, подтверждающие право владения, пользования помещениями.

Сведения о материально-технической базе и оснащенности учебного процесса должны представляться отдельно по каждой подготавливаемой профессии (специальности или категории тракториста-машиниста (тракториста).

7.2. Для обследования учебных учреждений на предмет их дальнейшей аттестации и аккредитации необходимо представить следующие документы:

[заявление](#P296) (приложение N 2 к Административному регламенту);

доверенность юридического лица на право получения свидетельства;

общие [сведения](#P750) об образовательном учреждении (приложение N 7 к Административному регламенту);

данные по аттестации обучающихся, выпуска и трудоустройства молодых рабочих ([приложение N 8](#P837) к Административному регламенту);

данные по трудоустройству выпускников за три последних года ([приложение N 9](#P919) к Административному регламенту);

данные о качественном и количественном составе руководящих и инженерно-педагогических кадров ([приложение N 10](#P998) к Административному регламенту);

[сведения](#P1146) об учебно-материальной базе для теоретического обучения (приложение N 11 к Административному регламенту);

документ об уплате государственной пошлины может быть представлен в орган гостехнадзора заявителем по собственной инициативе (в соответствии с [приложением N 16](#P1414) к Административному регламенту). Информацию об уплате государственной пошлины орган гостехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

[сведения](#P1200) об учебно-материальной базе для производственного обучения (приложение N 12 к Административному регламенту).

К представляемым документам предъявляются следующие требования:

документы, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой;

не принимаются к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

копии представленных документов, прилагаемых к заявлению на обследование (в том числе фотокопии и светокопии), если это не будет оговорено особо, не могут служить заменой подлинников.

Образец [заявления](#P296) для получения государственной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту) заявитель получает при личном обращении в Министерство во время приема, посредством электронной почты (электронный адрес для направления в Министерство электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги - gtn-kbr@yandex.ru) в течение трех рабочих дней со дня получения обращения, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

8. Запрещается при предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса являются:

представление неполного пакета документов из перечня документов, указанных в [пункте 7 раздела II](#P78) настоящего Административного регламента;

отсутствие оборудования для организации учебного процесса;

несоответствие учебных площадей требованиям строительных, санитарно-гигиенических правил и норм;

несоответствие учебных площадей требованиям технической эстетики, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

отсутствие вентиляции и трубопроводов для отвода наружу отработавших газов.

Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

10. Максимальный срок ожидания в очереди получателем государственной услуги (его законным представителем) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

11. Поступившие в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение рабочего дня в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению государственной услуги, в день регистрации.

12. Прием заявлений от получателей государственной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях:

12.1. в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги;

12.2. каждое рабочее место специалиста, ведущего прием получателя государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройствами (по возможности);

12.3. кабинеты приема получателей государственных услуг оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

13. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема граждан, а также на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru).

14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

15. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до заявителей государственной услуги следующими способами:

путем размещения на информационных стендах в помещениях Министерства и ГБУ "МФЦ КБР";

должностными лицами Министерства при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

посредством письменных ответов должностными лицами Министерства на письменные обращения получателей государственной услуги, в том числе по электронной почте, на странице Министерства официального портала Правительства КБР (www.pravitelstvokbr.ru);

посредством размещения в сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru;

посредством размещения в средствах массовой информации.

16. Информация о процедуре предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P1318) (приложение N 14 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

анализ представленных документов;

проведение обследования и составление [заключения](#P1374) (приложение N 15 к Административному регламенту);

оформление и выдача свидетельства.

2. Прием и регистрация представленных документов.

Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является поступление в Министерство заявления юридического лица о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с [пунктом 7 раздела II](#P78) настоящего Административного регламента.

3. Заявление и прилагаемые к нему документы представитель учебного учреждения представляет в Министерство лично либо направляет по почте, факсимильной связи, в электронной форме с использованием информационной системы "Портал государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики" на сайте www.gosuslugi.ru, страницы Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики - www.pravitelstvokbr.ru (с последующим документальным подтверждением).

Если заявление получено в форме электронного документа, Министерство обязано обеспечить осуществление в электронной форме приема и рассмотрения заявления (с последующим представлением документов).

4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, определяет обоснованность представления документов заявителем в Министерство:

4.1. в случае обращения заявителя в ненадлежащий (по территориальности) орган государственного технического надзора документы, прилагаемые к заявлению, не принимаются и возвращаются заявителю, а должностное лицо, ответственное за прием документов, сообщает заявителю адрес органа государственного технического надзора, в который следует обратиться;

4.2. заявителю отказывается в приеме документов с направлением уведомления, в котором указываются:

причина отказа;

адрес органа государственного технического надзора, в который необходимо обратиться.

В случае направления заявителем документов в электронном виде отказ в приеме документов оформляется и направляется заявителю в виде электронного документа.

5. Документы регистрируются в день их поступления с присвоением регистрационного номера. Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

6. Основанием для начала проведения процедуры "Анализ представленных документов" является сформированное дело по выдаче учебному учреждению обязательного свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанному учреждению лицензии на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин.

Инспектор гостехнадзора проводит анализ:

потребности образовательного учреждения в учебных кабинетах;

потребности в учебных кабинетах по каждому предмету;

потребности в лабораториях и мастерских для практических занятий;

потребности в учебных самоходных машинах для практических занятий.

В случае выявления замечаний, заявитель в трехдневный срок после анализа представленных документов уведомляется об этом по телефону, электронной почте и (или) письмом.

Срок исправления замечаний не входит в срок предоставления государственной услуги.

7. Максимальное время приема одного комплекта документов не может превышать 30 минут.

8. Министерство обеспечивает в установленном порядке учет и хранение всех представленных заявителем документов путем формирования учетных дел:

формирование учетных дел заключается в группировке документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа учетное дело формируется в электронном виде на персональном компьютере уполномоченного должностного лица и в распечатанном виде на бумажном носителе.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте вместо слов "отказ в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги)" следует читать "отказ в предоставлении государственной услуги". |

9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении обследования и назначение даты обследования или отказ в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги).

10. Проведение обследования учебного заведения и составление заключения о соответствии образовательного учреждения требованиям, предъявляемым к подготовке и переподготовке водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин включает следующие процедуры.

10.1. В назначенный день инспектором гостехнадзора проводится обследование материальной базы и средств обеспечения учебного процесса образовательного учреждения.

Образовательные учреждения для подготовки и переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин должны располагать: учебными кабинетами (классами), лабораториями и мастерскими, оснащенными необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, учебными и наглядными пособиями, закрытой от движения площадкой или трактородромом, учебными самоходными машинами.

Кабинеты (классы) для теоретических занятий должны иметь:

рабочее место (кафедру) преподавателя, классную доску, столы и стулья из расчета одновременной посадки 30 человек и при необходимости демонстрационный стол для показа отдельных узлов и деталей, учебно-наглядные пособия и технические средства обучения;

учебное оборудование в количестве, обеспечивающем полную и качественную отработку программного материала.

Лаборатория должна иметь учебные места для отработки заданий по всем темам предметов, оснащенные рабочим столом (верстаком), учебным оборудованием, комплектом инструментов, приборов и приспособлений, учебной документацией.

Учебные места и оборудование должны быть размещены с учетом рационального и полного использования полезной площади, а также требований технической эстетики, правил охраны труда и противопожарной безопасности, крупные механизмы и части самоходных машин должны быть установлены на подставки. Действующие самоходные машины и двигатели в лабораториях и мастерских должны иметь вентиляцию и трубопроводы для отвода наружу отработавших газов.

10.2. Инспектором гостехнадзора проводится анализ качественного и количественного состава руководящих и инженерно-педагогических кадров образовательного учреждения.

Анализируется учебная документация на соответствие учебных планов профессиям и специальностям Перечня профессий учреждений начального профессионального образования для подготовки трактористов и машинистов.

Результаты расчетов потребности и наличия учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, самоходных машин инспектор гостехнадзора, производящий обследование, сопоставляет с представленными данными в документах.

11. Результатом выполнения административной процедуры является составление [заключения](#P1374) по установленной форме (приложение N 15 к Административному регламенту) или отказ и выдача предписания об устранении замечаний, выявленных в ходе обследования. Повторное обследование проводится только после письменного сообщения руководителя учебного учреждения об устранении замечаний.

Общий срок проведения обследования и составления заключения не должен превышать пяти рабочих дней.

12. Основанием для начала административной процедуры "Оформление и выдача свидетельства" является заключение о соответствии образовательного учреждения государственным требованиям, предъявляемым к подготовке и переподготовке водителей внедорожных мотосредств, трактористов и машинистов самоходных машин.

Инспектор гостехнадзора оформляет [свидетельство](#P1274) о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса (приложение N 13 к Административному регламенту).

Заявитель в трехдневный срок уведомляется о возможности получить свидетельство письменно или по телефону.

Выдача свидетельства производится специалистом гостехнадзора в приемный день в порядке очереди.

Инспектор гостехнадзора проверяет личность представителя образовательного учреждения по документу, удостоверяющему личность заявителя, и выдает заявителю свидетельство под роспись.

IV. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

1. Текущий контроль за выполнением настоящего Административного регламента осуществляется главным государственным инженером-инспектором государственного технического надзора.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главным государственным инженером-инспектором государственного технического надзора.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней после регистрации заявления.

6. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Контроль за рассмотрением своих заявлений (запросов) могут осуществлять заявители на основании полученной в Министерстве информации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем разделе вместо слов "исполнения государственной функции" следует читать "предоставления государственной услуги". |

1. Информация для заявителя о праве на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Министерства и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции предоставляется Министерством:

при устном и письменном обращении;

непосредственно в помещении Министерства при личном консультировании;

на информационных стендах и с использованием сети "Интернет";

с использованием средств телефонной связи.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц Министерства и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.1. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.2. Должностное лицо Министерства при получении письменного 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 сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр сельского хозяйства КБР вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) должностных лиц Министерства и решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе исполнения государственной функции, представленное в Министерство в письменной форме.

4.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает адресата: Министерство или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.3. По результатам рассмотрения письменного обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, заместитель министра, министр:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Министерства министру, заместителю министра.

6.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие Министерства в Правительство Кабардино-Балкарской Республики.

7. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результатом рассмотрения письменного обращения является полное или частичное удовлетворение жалобы либо отказ в ее удовлетворении с обоснованием причин.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

СПИСОК

АДРЕСОВ, ТЕЛЕФОНОВ, ГРАФИКА РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

ГОСТЕХНАДЗОРА МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального района или городского округа | Адрес | Телефон | Режим работы |
| Баксанский муниципальный район, г.о. Баксан | г.о. Баксан, ул. Революционная, б/н | 8960426527789380796008 | с 9.00 до 18.00 |
| Зольский муниципальный район | Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 89 | 8(86637)4-13-94 | с 9.00 до 18.00 |
| Лескенский муниципальный район | Лескенский муниципальный район, с. Анзорей, ул. Шинахова | 8(86639)9-55-12 | с 9.00 до 18.00 |
| Урванский муниципальный район | Урванский муниципальный район, г. Нарткала, ул. Ахметова, 20 | 8(86635)4-26-80 | с 9.00 до 18.00 |
| Прохладненский муниципальный район,Майский муниципальный район,г.о. Прохладный | г. Прохладный, ул. Головко, 194 | 8(86631)7-15-02 | с 9.00 до 18.00 |
| Терский муниципальный район | Терский муниципальный район, г. Терек, ул. Ленина, 11-а | 8(86632)4-14-75 | с 9.00 до 18.00 |
| Черекский муниципальный район | Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108 | 8(86636)4-11-77 | с 9.00 до 18.00 |
| Чегемский муниципальный район,Эльбрусский муниципальный район,г.о. Нальчик | г. Нальчик, пр. Ленина, 27, кабинет 481 | 8(8662)40-00-54,8(8662)40-90-83 | с 9.00 до 18.00 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (тип, вид образовательного учреждения, наименование

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

 в соответствии с уставом, юридический и фактический адрес, телефон, р/с)

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

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

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

 (ненужное зачеркнуть)

на ведение образовательной деятельности по следующим профессиям (указать

профессию, сроки подготовки, формы обучения, общий контингент обучающихся

за год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: (перечислить названия всех прилагаемых документов)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Учредитель(ли) или руководитель образовательного учреждения

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

 Общие сведения

 об образовательном учреждении

План учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (УНПО, ссуз, лицей и т.д.)

Вид учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (государственное, негосударственное)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п/ | Перечень профессий (специальностей) | Форма обучения (очная, заочная, вечерняя) | Срок обучения | Возрастной ценз абитуриентов | Количество учащихся | Платное, бюджетное обучение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3.и т.д. |  |  |  |  |  |  |

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

База \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (типовая, нетиповая, приспособленная)

Учебный корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ученических мест) (количество учебных кабинетов)

Мастерские \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ученических мест) (количество учебных кабинетов)

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)

Приложение N 4

к Административному регламенту

 Сведения

 о педагогических кадрах и укомплектованности штатов

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

 (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

 (по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата)

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

 Учредитель(ли) или руководитель образовательного учреждения

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 М.П.

Приложение N 5

к Административному регламенту

 Сведения

 о материально-технической базе и оснащенности

 образовательного процесса

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

 (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

 (по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата)

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

 Учредитель(ли) или руководитель образовательного учреждения

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 М.П.

Приложение N 6

к Административному регламенту

 Сведения об обеспечении образовательного

 процесса учебной литературой

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

 (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

 (по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Учредитель(ли) или руководитель образовательного учреждения

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 М.П.

Приложение N 7

к Административному регламенту

Общие сведения

об образовательном учреждении

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

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

 Общие сведения об образовательном учреждении заполняются и

подготавливаются администрацией образовательного учреждения.

 Учредитель(ли) или руководитель образовательного учреждения

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 М.П.

Приложение N 8

к Административному регламенту

Данные по аттестации обучающихся, выпуска

и трудоустройства молодых рабочих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели:Всего выпущено, в том числе | Профессия, специальность | Профессия, специальность | Профессия, специальность |
| 2\_\_ г. | 2\_\_ г. | 2\_\_ г. | 2\_\_ г. | 2\_\_ г. | 2\_\_ г. | 2\_\_ г. | 2\_\_ г. | 2\_\_ г. |
| Количество выпускников, получивших квалификацию по двум и более профессиям |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество выпускников, получивших повышенные разряды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество выпускников, получивших установленные разряды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество выпускников, получивших дипломы с отличием |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Учредитель(ли) или руководитель образовательного учреждения

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 М.П.

Приложение N 9

к Административному регламенту

Данные по трудоустройству

выпускников за три последних года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Профессии | Подготовлено | В том числе: |
| Всего | в том числе: | трудоустроено согласно заявке | представлено право свободного трудоустройства | призвано на военную службу | поступило на учебу в ссузы и вузы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Учредитель(ли) или руководитель образовательного учреждения

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 М.П.

Приложение N 10

к Административному регламенту

Данные о качественном и количественном составе

руководящих и инженерно-педагогических кадров

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | Образование | Специальность | Преподаватели | Мастера | Повышение квалификации | Стаж работы | Звание, категория, разряд, класс | Год рождения |
| какие предметы преподают | предыдущая (дата, адрес) | предыдущая (дата, адрес) | последняя (дата, адрес) | общий | педагогический | в данном учебном заведении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Учредитель(ли) или руководитель образовательного учреждения

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 М.П.

Приложение N 11

к Административному регламенту

Сведения об учебно-материальной базе

для теоретического обучения

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

 Учредитель(ли) или руководитель образовательного учреждения

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 М.П.

Приложение N 12

к Административному регламенту

Сведения об учебно-материальной базе

для производственного обучения

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

 Учредитель(ли) или руководитель образовательного учреждения

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 М.П.

Приложение N 13

к Административному регламенту

 СВИДЕТЕЛЬСТВО

 АА 000000

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

 (наименование органа Гостехнадзора, выдавшего свидетельство)

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

подтверждает соответствие оборудования и оснащенности образовательного

процесса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учебного учреждения, его адрес)

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

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

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

требованиям для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подготовки, переподготовки, повышения квалификации)

трактористов и машинистов самоходных машин по следующим профессиям

(специальностям):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Свидетельство действительно для представления в орган, осуществляющий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в течение шести месяцев с момента выдачи.

 (лицензирование, аккредитацию)

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

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

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

Главный государственный

инженер-инспектор

Гостехнадзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

Приложение N 14

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, наименование нижеследующего приложения следует читать "Блок-схема предоставления Министерством сельского хозяйства КБР 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". |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КБР

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УЧЕБНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ

ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ О СООТВЕТСТВИИ ТРЕБОВАНИЯМ

ОБОРУДОВАНИЯ И ОСНАЩЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА"

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующей блок-схеме вместо слов "в исполнении государственной функции" следует читать "в предоставлении государственной услуги" в соответствующих падежах. |

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявлений у юридических лиц │

 └─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение представленных документов │

 └─────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 v v

 ┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

 │ Проведение обследования │ │ Принятие решения об отказе │

 │ и составление заключения │ │в исполнении государственной функции│

 └─────────────┬─────────────┘ └──────────────────┬─────────────────┘

 v │

 ┌───────────────────────────────────────────┐ │

 │Оформление и выдача заявителю свидетельства│ │

 └───────────────────────────────────────────┘ │

 v

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 ┌─┤ Направление заявителю мотивированного отказа в исполнении │

 │ │ государственной функции │

 │ └─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 ├─┤ Поступление жалобы на действие (бездействие) должностного лица при │

 │ │ исполнении либо отказе в исполнении государственной функции │

 │ └─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Рассмотрение жалобы и удовлетворение в форме отмены принятого │

 │ │ решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок │

 │ │ в выданных в результате исполнения государственной функции │

 ├>│ документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых │

 │ │ не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской │

 │ │ Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской │

 │ │ Республики, а также в иных формах │

 │ └─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 └>│ Мотивированный отказ в удовлетворении жалобы │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 15

к Административному регламенту

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

 На основании анализа представленных документов, обследования

материальной базы и средств обеспечения учебного процесса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование образовательного учреждения)

располагает необходимыми условиями для оказания образовательных услуг по

заявленным профессиям и специальностям и может иметь государственную

аккредитацию, лицензию на право ведения образовательной деятельности на

\_\_\_\_\_\_\_ лет (ненужное зачеркнуть).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

и т.д.

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

С настоящим Заключением ознакомлен и согласен (не согласен)

руководитель образовательного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 16

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в наименовании нижеследующего приложения слова "и переподготовки" - лишние. |

РАЗМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ

РЕСПУБЛИКИ 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 И ПЕРЕПОДГОТОВКИ ТРАКТОРИСТОВ

И МАШИНИСТОВ САМОХОДНЫХ МАШИН"

|  |  |
| --- | --- |
| Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)от 05.08.2000 N 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) | Размер уплаты(в руб.) |
| - за выдачу 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 и переподготовки трактористов и машинистов самоходных машин | 1600 |

 *Приказ Минсельхоза КБР от 12.01.2017 N 1 "Об утверждении административных регламентов" (вместе с "Административным регламентом предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги "Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)", "Административным регламентом предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги "Проведение периодических государственных технических осмотров", "Административным регламентом предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)", "Административным регламентом предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики 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") {КонсультантПлюс}*