



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

от 02.07.2021

г. Краснодар

№ 231

**О внесении изменений в приказ министерства  
сельского хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Краснодарского края  
от 1 июля 2014 г. № 236 «Об утверждении административного  
регламента предоставления министерством сельского  
хозяйства и перерабатывающей промышленности  
Краснодарского края государственной услуги  
«Прием экзаменов на право управления  
самоходными машинами и выдача удостоверений  
тракториста-машиниста (тракториста)»**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 г. № 741 «О министерстве сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 1 июля 2014 г. № 236 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края Сухомлинова В.В.»;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению организационной работы и делопроизводства (Ипатов Д.А.):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить копию приказа с указанием официального издания в котором он опубликован, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



Ф.И. Дереха

Приложение  
к приказу министерства сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края  
от 02.07.2014 № 231

«Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края  
от 1 июля 2014 г. № 236  
(в редакции приказа  
министерства сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края  
от 02.07.2014 № 231)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления министерством сельского хозяйства и  
перерабатывающей промышленности Краснодарского края  
государственной услуги «Прием экзаменов на право  
управления самоходными машинами и выдача  
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (далее также – министерство) государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях установления единого порядка проведения экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее также – экзамены) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц отдела – государственная инспекция Краснодарского края по надзору за техниче-

ским состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов управления инженерно-технической политики министерства (далее – Гостехнадзор Краснодарского края), а также структурных подразделений в муниципальных образованиях Краснодарского края – государственных инспекциях Краснодарского края по муниципальным образованиям по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – инспекции Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальным образованиям), необходимых для осуществления полномочий по предоставлению государственной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, по которым министерством производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также адреса официального сайта и электронной почты министерства размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.msh.krasnodar.ru](http://www.msh.krasnodar.ru)) (далее – сайт министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее также – Региональный портал), а также на информационных стендах инспекций Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальным образованиям.

1.3.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

1) в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

2) в устной форме (при личном обращении, посредством телефонной связи).

Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками министерства на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения министерством этого запроса, если иной срок рассмотрения не предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения, поступившие в министерство по почте, электронной почте, факсимильной связью, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и при-

казом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 22 августа 2013 г. № 186 «О Порядке работы с обращениями граждан в министерстве сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края».

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников министерства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные сотрудники министерства 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 заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора сотрудник министерства должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если сотрудник министерства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику министерства или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По завершении консультирования в устной форме сотрудник министерства должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю или получателю государственной услуги.

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах инспекций Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальным образованиям размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, сайте министерства, на информационных стендах инспекций Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальным образованиям о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края.

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивается сотрудниками инспекций Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальным образованиям (далее также – инспектор Гостехнадзора).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует в части межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) МВД России;
- 2) Казначейство России;
- 3) органы гостехнадзора субъектов Российской Федерации.

2.2.3. Министерству запрещено 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 нормативным правовым актом Краснодарского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. По результатам предоставления государственной услуги оформляется и выдается удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение на право управления самоходными машинами (далее также – удостоверение, временное удостоверение) или дубликат удостоверения.

2.3.2. В случае принятия инспектором Гостехнадзора решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в письменной форме направляется (вручается) соответствующее уведомление с указанием оснований отказа (приложение 1 к Регламенту).

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги (в случае необходимости приема экзаменов) не может превышать 20 рабочих дней со дня получения инспектором Гостехнадзора заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при выдаче (замене, возврате) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), национального или другого удостоверения, а также дубликата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в случае отсутствия необходимости проведения экзаменов в соответствии с Правилами допуска, не может превышать семи рабочих дней со дня получения инспектором Гостехнадзора заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Срок выдачи документов или направления информации о принятом решении не может превышать двух рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.4.4. Срок принятия решения об отказе в приеме заявления и документов к нему в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, не может превышать трех рабочих дней со дня завершения проверки.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

## предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию следующие документы:

1) заявление по форме, утвержденной приказом Минсельхозпрода России от 29 ноября 1999 г. № 807 (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, при необходимости представляется документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) при наличии регистрации (предъявляются при личной подаче заявления для снятия копии, после чего возвращаются). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (далее – медицинская справка), за исключением случая замены временного удостоверения;

4) документ об образовании и (или) о квалификации, подтверждающий прохождение профессионального обучения или получение профессионального образования или дополнительного профессионального образования по программам, связанным с управлением самоходными машинами установленных категорий, за исключением случая замены временного удостоверения и выдачи дубликата.

Документ о повторном обучении по управлению самоходными машинами (в случае не сдачи заявителем практического экзамена три раза подряд).

В случае замены удостоверения, другого удостоверения и национального удостоверения документ предоставляется при выдаче заменяемого удостоверения;

5) удостоверение или временное удостоверение, или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (если оно ранее выдавалось), или непригодное к использованию удостоверение (при наличии), или нацио-

нальное удостоверение (с переводом на русский язык, заверенное нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия);

6) две фотографии 3х4 см на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений;

7) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» – обязательно, в остальных случаях – при наличии). Предъявляется для проверки наличия соответствующих категорий и снятия копии, после чего возвращается заявителю;

8) выписку из экзаменационной ведомости, заверенную образовательной организацией (предоставляется для выдачи временного удостоверения);

9) индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (в случае замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений);

10) заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работы по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами (в случае замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами);

11) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества (в случае замены удостоверения в связи с указанными фактами);

12) заполненную индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась). Предоставляется заявителем перед сдачей экзаменов и выдается после их завершения.

2.6.2. Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выдаются новые, сдаются при их получении.

2.6.3. Копии представляемых для совершения административных действий документов, а также выдаваемых инспектором Гостехнадзора документов не могут служить заменой подлинников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

К документам, получаемым инспектором Гостехнадзора от государственных органов и организаций в электронном виде, которые также могут быть

представлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

- 1) сведения об отсутствии лишения права управления из органов МВД России;
- 2) информация об уплате государственной пошлины. Сведения об уплате государственной пошлины получаются на основании запроса в Казначейство России через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;
- 3) сведения о ранее выданных удостоверениях тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверениях из органов Ростехнадзора субъектов Российской Федерации, запрашиваемые через Федеральную государственную информационную систему учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и докумен-

тов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 1) наличие в заявлении ошибок и исправлений;
- 2) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 3) наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 4) отсутствие в указанных документах реквизитов, наличие которых является обязательным, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 5) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.10.1. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) обращение с заявлением, не подлежащим рассмотрению в соответствии с подразделом 1.1 «Предмет регулирования административного регламента» раздела 1 «Общие положения» Регламента;
- 2) обращение заявителя, ранее получившего удостоверение на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 36, 39 и 44 Правил допуска);
- 3) обращение заявителя, лишённого права управления, в случае если не истек срок лишения права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьёй 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), за исключением случая обращения заявителя за проверкой знаний по Правилам дорожного движения Российской Федерации (далее – ПДД) по истечении не менее половины срока лишения права управления при условии уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения;
- 4) представление медицинской справки, выданной до прекращения действия права на управление транспортными средствами (в случае обращения за возвратом удостоверения лица, лишённого права управления за совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26, и частью 3 статьи 12.27 КоАП РФ), а также наличие в справке медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами;
- 5) заявитель не достиг необходимого возраста для допуска к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами соответствующей катего-

рии, предусмотренного Правилами допуска;

6) обращение за выдачей удостоверения категорий «А II», «А III» и «А IV» заявителя, со стажем управления транспортным средством соответствующей категории менее 12 месяцев;

7) неявка заявителя для сдачи экзаменов, отрицательная оценка, полученная по результатам сдачи теоретического или практического экзамена, в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 «Прием экзаменов» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» Регламента;

8) на момент принятия решения о назначении повторного экзамена прошло менее семи дней после не сдачи экзамена;

9) истечение трех месяцев после сдачи теоретического экзамена;

10) отрицательная оценка сдачи теоретического экзамена на знание ПДД (при принятии решения о выдаче удостоверения по истечении срока лишения права управления, в случае, предусмотренном пунктом 44 Правил допуска), в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 «Прием экзаменов» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» Регламента;

11) не предоставление зарегистрированной, прошедшей технический осмотр самоходной машины, той категории на право управления которой сдаётся практический экзамен (в случае обращения с заявлением лица, желающего сдать экзамены не по месту нахождения образовательной организации);

12) отсутствие на самоходной машине, предназначенной для приема практического экзамена, опознавательных знаков «учебное транспортное средство»;

13) отсутствие закрытой от движения площадки или трактордрома, которые позволяют выполнить упражнения, предусмотренные пунктом 30 Правил допуска;

14) отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления», а также отсутствие сведений, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламен-

та, в том числе отсутствие подтверждения уплаты государственной пошлины за выдачу удостоверения;

15) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрен.

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

За выдачу удостоверения, временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе, изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе, взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрено.

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

ментов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию.

В случае поступления в выходной или нерабочий праздничный день – в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, осуществляется инспектором Гостехнадзора, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

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

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),

в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства не более трех раз (при подаче заявления, сдаче экзамена и получении результата государственной услуги).

2.17.3. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью информационно-коммуникационных технологий информации о:

- 1) порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) формировании заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) приеме и регистрации инспектором Гостехнадзора заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного

служащего министерства.

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги посредством многофункциональных центров не осуществляется.

2.18.2. В электронной форме осуществляется:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация инспектором Гостехнадзора заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего министерства.

2.18.3. Заявление и прилагаемые к нему документы к нему могут быть поданы заявителем в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию с использованием Регионального портала и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме (подлинники документов представляются в форме электронных образов документов).

2.18.4. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.5. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

В рамках предоставления государственной услуги инспекциями Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальным образованиям осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) прием экзаменов;
- 4) выдача документов или направление информации о принятом решении;
- 5) выдача дубликата удостоверения взамен утраченного или пришедшего в негодность.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. Инспектор Гостехнадзора:

- 1) регистрирует заявление в региональной информационной системе «Гостехнадзор» (далее – система учета);
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, в том числе действительность квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться инспектором Гостехнадзора самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, а также с

использованием средств информационной системы в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Максимальный срок выполнения – три рабочих дня.

3.2.3. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов инспектор Гостехнадзора направляет (выдает) заявителю в письменной форме, соответствующее уведомление с указанием оснований по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в систему учета.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. Инспектор Гостехнадзора:

1) проверяет соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства, их полноту и достоверность. Максимальный срок выполнения – один рабочий день;

2) в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивает необходимые документы в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента. Максимальный срок выполнения – пять рабочих дней;

3) при необходимости проведения экзаменов:

назначает дату и время сдачи заявителем экзаменов по месту нахождения образовательной организации в соответствии с календарным графиком приема экзаменов (далее – график экзаменов). График экзаменов размещается на официальном сайте министерства на основании заявок, ранее поданных образовательными организациями (по форме согласно приложению 3 к Регламенту), согласованных Гостехнадзором Краснодарского края. Продолжительность административного действия не более 40 минут;

в случае обращения с заявлением лица, желающего сдать экзамены не по месту нахождения образовательной организации, инспектор Гостехнадзора назначает заявителю место, дату и время сдачи экзаменов с учетом графика экзаменов, при условии предоставления заявителем самоходной машины соответствующей категории на право управления которой сдается экзамен (по форме согласно приложению 4 к Регламенту). Продолжительность административного действия не более 50 минут.

Даты экзаменов назначаются в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги.

3.3.3. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

1) принятие инспектором Гостехнадзора решения о:

допуске к сдаче экзамена на право управления самоходными машинами и назначении места, даты и времени его сдачи;

замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или других удостоверений, за исключением случаев замены национального удостоверения и замены удостоверения в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист»;

замене временного удостоверения;

2) принятие инспектором Гостехнадзора решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в систему учета.

### 3.4. Прием экзаменов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие инспектором Гостехнадзора решения о допуске к экзамену, назначении места, даты и времени его сдачи.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Инспектор Гостехнадзора в соответствии с Правилами допуска, в порядке, утвержденном Методическими рекомендациями по приему экзаменов на право управления самоходными машинами (НИЦ «Гостехнадзор» ФГБНУ «Росинформагротех, 2017 г.») (далее – Методические рекомендации), по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации:

1) проводит теоретический экзамен:

по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) (кроме категории «F» и квалификации тракториста-машиниста, а также в случае обращения для возврата удостоверения по истечении половины срока лишения права управления, в случае, предусмотренном пунктом 44 Правил допуска);

по эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования (для категории «F» и получивших квалификацию тракториста-машиниста);

на знание ПДД (за исключением заявителей, имеющих водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации).

Максимальный срок продолжительности административного действия устанавливается из расчета один вопрос – одна минута и исчисляется с момента раздачи экзаменационных билетов или запуска специальной компьютерной программы;

2) в случае сдачи заявителем теоретического экзамена проводит практический экзамен (за исключением выдачи удостоверения взамен ранее выданного национального удостоверения, а также возврата удостоверения по истечении половины срока лишения права управления, в случае, предусмотренном пунктом 44 Правил допуска) на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут для каждого этапа практического экзамена с момента начала выполнения задания на самоходной машине каждой категории.

Положительная оценка «сдал» ставится:

на теоретическом экзамене, если кандидат в отведенное время ответил правильно на четыре вопроса из пяти, или на семь из восьми, или на восемь из десяти, или на тринадцать из пятнадцати, или на восемнадцать из двадцати (в зависимости от количества вопросов в билете);

на практическом экзамене, если кандидат выполнил все маневры или приемы, в порядке, установленном Методическими рекомендациями.

В иных случаях ставится отрицательная оценка «не сдал».

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостанов-

ления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента, готовит соответствующее письменное уведомление с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие инспектором Гостехнадзора решения о:  
выдаче удостоверения взамен ранее выданного национального удостоверения (после теоретического экзамена);  
возврате удостоверения по истечении срока лишения (истечении не менее половины срока в случае, предусмотренном пунктом 44 Правил допуска) права управления транспортными средствами (далее также – возврат удостоверения);  
выдаче временного удостоверения;  
выдаче удостоверения категорий «А I», «А II», «А III», «А IV»;
- 2) принятие инспектором Гостехнадзора решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение оценки в экзаменационный лист заявителя и соответствующих сведений в протокол, составленный по результатам экзаменов.

### 3.5. Выдача документов или направление информации о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) принятие инспектором Гостехнадзора решения о:  
замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или других удостоверений;  
замене временного удостоверения;  
выдаче удостоверения взамен ранее выданного национального удостоверения (после теоретического экзамена);  
возврате удостоверения;  
выдаче временного удостоверения;  
выдаче удостоверения категорий «А I», «А II», «А III», «А IV»;
- 2) принятие инспектором Гостехнадзора решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- 1) выдача документов, оформленных по результатам предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 «Описание результата предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента;
- 2) при наличии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента, инспектор Гостехнадзора направляет

(вручает) заявителю в письменной форме соответствующее уведомление с указанием оснований отказа.

Общий максимальный срок выполнения административных действий не может превышать двух рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в систему учета.

### 3.6. Выдача дубликата удостоверения взамен утраченного или пришедшего в негодность

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию заявления о выдаче дубликата удостоверения взамен утраченного или пришедшего в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин, если сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуально.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. Инспектор Гостехнадзора:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов. Максимальный срок выполнения указанного действия не должен превышать 40 минут;

2) проверяет соответствие заявления требованиям законодательства, его полноту и достоверность. Максимальный срок выполнения – один рабочий день;

3) в случае отсутствия информации об уплате государственной пошлины, запрашивает сведения в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента. Максимальный срок выполнения – пять рабочих дней.

3.6.3. Критериями принятия решения являются:

1) отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

ме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента;

2) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является:

1) выдача дубликата удостоверения взамен утраченного или пришедшего в негодность;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги инспектор Гостехнадзора направляет (выдает) заявителю в письменной форме, соответствующее уведомление с указанием оснований отказа.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в систему учета.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.7.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация инспектором Гостехнадзора заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

3.7.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

3.7.3. Запись на прием в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, официальный сайт министерства, с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, официального сайта министерства.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время, в пределах установленного в инспекции Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию графика приема заявителей.

Инспектор Гостехнадзора не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени, в пределах установленного в инспекции Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем, с использованием средств Регионального портала, официального сайта министерства, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в инспекции Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в инспекции Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию.

#### 3.7.4. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале, сайте министерства с целью подачи в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале, сайте министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале, сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов к нему, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» и подразделом 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с норма-

тивными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы к нему, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» и подразделом 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента, направляются в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию заявления посредством Регионального портала, сайта министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение инспектором Гостехнадзора, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему до-

кументов посредством Регионального портала, сайта министерства.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального портала, сайта министерства и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.7.5. Прием и регистрация инспектором Гостехнадзора заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение инспектором Гостехнадзора документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» и подразделом 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента, направленных заявителем посредством Регионального портала, сайта министерства и подписанных с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме (подлинники документов представляются в форме электронных образов документов).

Инспектор Гостехнадзора обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления и документов к нему – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

При отправке запроса посредством Регионального портала, сайта министерства, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, сайта министерства заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления и документов к нему, инспектором Гостехнадзора, в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, сайта министерства, заявлению присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении заявления и документов к нему в электронной форме инспектором Гостехнадзора проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов к нему, предусмотренных подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований инспектор Гостехнадзора, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги, за исключением отказа в приеме документов в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, который не может превышать четырех рабочих дней со дня завершения проверки.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в инспекции Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному инспектором Гостехнадзора, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.7.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием Единого портала, обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет», ответ заявителю

направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган (организацию) предоставляющий государственную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### 3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Для исправления технической ошибки (опечатки) в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель представляет инспектору Гостехнадзора следующие документы:

- 1) заявление в произвольной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при личной подаче заявления для снятия копии, после чего возвращается). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) документ, полученный в результате оказания услуги, в котором допущена ошибка (опечатка).

3.8.2. После приема заявления и проверки документов в срок не превышающий одного рабочего дня инспектором Гостехнадзора принимается решение об исправлении допущенных ошибок (опечаток), вносятся соответствующие корректировки в систему учета и выдается новый документ.

3.8.3. За выдачу нового документа, взамен содержащего ошибку (опечатку), государственная пошлина не взимается.

## 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют начальник отдела – государственная инспекция Краснодарского края по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов, начальник управления инженерно-технической политики министерства, заместитель министра, курирующий Гостехнадзор Краснодарского края и министр сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края – главный государственный инженер-инспектор Краснодарского края (далее – министр).

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуг

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании соответствующего приказа министерства. Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются соответствующим приказом министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепля-

ется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

##### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

##### 5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на имя министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной

власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале.

### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих, являются:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления министерством  
сельского хозяйства и

перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края  
«Прием экзаменов на право  
управления самоходными  
машинами и выдача  
удостоверений  
тракториста-машиниста  
(тракториста)»

## ФОРМА

Угловой штамп инспекции

Ф.И.О. и адрес заявителя

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

Инспекция Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию \_\_\_\_\_ уведомляет, что в оказании государственной услуги по заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Вам отказано на основании (-ях), предусмотренном (-ых) подпунктом (-ами) \_\_\_\_\_ пункта 2.10.2 подраздела 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста(тракториста)», в связи с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность инспектора Гостехнадзора)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления министерством  
сельского хозяйства и  
перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края

«Прием экзаменов на право  
управления самоходными  
машинами и выдача  
удостоверений  
тракториста-машиниста  
(тракториста)»

## ФОРМА

Угловой штамп инспекции

Ф.И.О. и адрес заявителя

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов

Инспекция Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию \_\_\_\_\_ уведомляет в отказе в приеме документов по заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на основании (-ях), предусмотренном (-ых) подпунктом (-ами) \_\_\_\_\_ подраздела 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста(тракториста)», в связи с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность инспектора Гостехнадзора)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления министерством  
сельского хозяйства и  
перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края  
«Прием экзаменов на право  
управления самоходными  
машинами и выдача

удостоверений  
тракториста-машиниста  
(тракториста)»

## УГЛОВОЙ ШТАМП

В Гостехнадзор Краснодарского края

от \_\_\_\_\_

## ЗАЯВКА

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
просит назначить дату приема экзаменов на право управления самоходными  
машинами категории \_\_\_\_\_, планируемая дата экзамена  
(категория самоходных машин)  
\_\_\_\_\_.

Группа в количестве \_\_\_\_\_ человек (заполняется в случае подачи кол-  
лективной заявки).

Место сдачи теоретического экзамена \_\_\_\_\_.  
(адрес, кабинет)

Место сдачи практического экзамена \_\_\_\_\_.  
(адрес, кабинет)

Самоходная техника, используемая для сдачи практической части экза-  
мена: \_\_\_\_\_  
(марка, модель, государственный регистрационный знак)

Список кандидатов: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. число, месяц год рождения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

МП

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления министерством  
сельского хозяйства и  
перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края  
«Прием экзаменов на право  
управления самоходными

машинами и выдача  
удостоверений  
тракториста-машиниста  
(тракториста)»

В инспекцию Гостехнадзора  
Краснодарского края  
по муниципальному образованию

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

### ЗАЯВКА

Прошу согласовать дату приема экзаменов на право управления самоходными машинами категории \_\_\_\_\_.

Самоходная техника, используемая для сдачи практической части экзамена: \_\_\_\_\_.

(марка, модель, государственный регистрационный знак)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

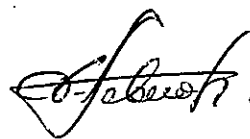
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

МП

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

».

Начальник управления  
инженерно-технической политики  
министерства сельского хозяйства и  
перерабатывающей промышленности  
Краснодарского края



Д.Н. Павлов