



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 18.10.2022

г. Краснодар

№ 540

**Об утверждении Административного регламента
предоставления министерством сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной услуги
по аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению
экспертизы в целях регионального государственного
надзора в области технического состояния и эксплуатации
самоходных машин и других видов техники, аттракционов**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля», постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» и 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. Утвердить Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу-государственная инспекция Краснодарского края по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов управления инженерно-технической политики (Климов А.Г.):

1) в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа направить в департамент информатизации и связи Краснодарского края (далее — департамент) сведения о государственной услуге в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Краснодар-

ского края в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 июня 2012 г. № 680;

2) инициировать внесение изменений в приказы департамента от 20 января 2017 г. № 10 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», от 13 апреля 2016 г. № 58 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг Краснодарского края, требующих межведомственного взаимодействия, и документов (сведений), необходимых для предоставления таких услуг»;

3) подготовить и направить на согласование в адрес департамента проект технологической схемы государственной услуги в соответствии с Правилами обеспечения перехода органов исполнительной власти Краснодарского края на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных услуг, утвержденными постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 ноября 2014 г. № 1247.

3. Информационно-аналитическому отделу управления экономики и государственных программ (Лузан М.С.) обеспечить:

1) доступ сотрудникам отдела государственная инспекция Краснодарского края по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов управления инженерно-технической политики к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) реализацию механизма предоставления государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов в электронном виде посредством официального сайта министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу делопроизводства и трудовых ресурсов АПК (Туровец О.Н.):

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);

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.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Ф.И. Дерка

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 18.10.2022 № 540

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – Регламент, государственная услуга, министерство) разработан в целях установления единого порядка аттестации экспертов, привлекаемых министерством при осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц отдела-государственная инспекция Краснодарского края по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов управления инженерно-технической политики министерства (далее – Гостехнадзор Краснодарского края), необходимых для осуществления полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (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) (далее – сайт министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее также – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее также – Региональный портал), а также на информационных стендах Гостехнадзора Краснодарского края, по месту нахождения сотрудников в муниципальных образованиях (далее – инспекции 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.

Обращения, поступившие в министерство по почте, электронной почте, факсимильной связи, 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 приказом 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 министерства, 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.

Прием и консультирование граждан также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее также – многофункциональный центр) по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы многофункциональных центров.

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале, сайте министерства, 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 представления 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 действий (бездействия) и решений, 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, 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

Аттестация экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

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 уполномоченными сотрудниками Гостехнадзора Краснодарского края, в том числе сотрудником, уполномоченным приказом министерства на исполнение обязанностей секретаря аттестационной комиссии министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края по аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – сотрудник Гостехнадзора, аттестационная Комиссия).

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с Пенсионным фондом 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 утверждается приказ об аттестации либо об отказе в аттестации экспертов, привлекаемых

к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – приказ об аттестации (отказе в аттестации), либо приказ о прекращении действия аттестации эксперта, либо приказ о приостановлении действия аттестации эксперта, либо приказ о возобновлении действия аттестации эксперта. Копия приказа выдается (направляется) заявителю.

2.3.2. В ходе предоставления государственной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, в случае принятия решения о допуске заявителя к квалификационному экзамену, заявителю в письменной форме выдается (направляется) уведомление о допуске к квалификационному экзамену (далее – уведомление о допуске) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.3.3. Соответствующие сведения вносятся министерством в реестр аттестованных экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – реестр экспертов).

2.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в письменной форме выдается (направляется) копия приказа об отказе в аттестации.

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. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 60 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок проверки соответствия заявителя критериям аттестации не может превышать 45 рабочих дней со дня принятия решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать пяти 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 усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, не может превышать трех календарных дней со дня завершения проверки, а при наличии иных оснований, предусмотренных

признания ее действительности, не может превышать трех календарных дней со дня завершения проверки, а при наличии иных оснований, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего раздела, срок принятия решения не может превышать трех рабочих дней.

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 сайте министерства, на Едином портале и на 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 сотруднику Гостехнадзора или уполномоченному сотруднику многофункционального центра следующие документы:

1) заявление об аттестации, по форме согласно приложению 2 к приказу министерства от 19 ноября 2021 г. № 486 «Об утверждении Порядка аттестации экспертов, привлекаемых министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов» (далее – заявление (или запрос), приказ № 486);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (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» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) копию документа о получении высшего профессионального (технического) образования по направлениям деятельности, соответствующим заявленным видам экспертиз, и (или) свидетельства о повышении квалификации государственного образца по выбранному направлению деятельности.

2.6.2. Заявитель, аттестованный министерством в качестве эксперта, вправе прекратить действие аттестации, путем направления (предоставления) соответствующего заявления (в свободной форме).

2.6.3. Эксперт, действие аттестации которого приостановлено, после окончания срока государственной или муниципальной службы в срок не превышающий пяти лет с даты аттестации, вправе ее возобновить путем направления (предоставления) соответствующего заявления (в свободной форме).

2.6.4. Копии представляемых для предоставления государственной услуги документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявления с использованием Единого портала, сайта министерства подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

**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 сотрудником Гостехнадзора от государственных органов и организаций в электронном виде, которые также могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, относятся сведения о трудовой деятельности заявителя по специальности, соответствующей заявленному виду экспертизы, предоставляемые в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия Пенсионным фондом 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 Федераль-

ного 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;

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

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) несоблюдения заявителем установленной формы заявления, а также 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;

6) обращение с заявлением ранее чем по истечении одного года со дня принятия решения о прекращении действия аттестации в связи с подтверждением факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта.

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) отсутствие профессионального (технического) образования по направлениям деятельности, соответствующим заявленным видам экспертиз, и (или) свидетельства о повышении квалификации государственного образца по выбранному направлению деятельности;

2) менее пяти лет стажа работы по специальности, соответствующей заявленному виду экспертизы;

3) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

4) не соответствие требованиям к наличию знаний и навыков, установленным приказом № 486;

5) не принятие участия в квалификационном экзамене.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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 документов, 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, осуществляется в день их поступления в министерство, либо не позднее следующего дня с даты их подачи электронной форме.

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

Регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, осуществляется сотрудником министерства, ответственным за прием и регистрацию входящих в министерство документов.

При поступлении заявления с прилагаемыми документами через многофункциональный центр, уполномоченный сотрудник многофункционального центра регистрирует заявление на получение государственной услуги, принимает у заявителя заявление на получение государственной услуги и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. Заявление регистрируется в день приема.

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, препятствующих 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, кондиционирова-

ния 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 двух раз (при подаче заявления и при получении результата услуги).

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

- 1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) о записи на прием в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) о записи на прием в многофункциональный центр для подачи запроса;
- 4) о формировании заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) о получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) о получении дубликата результата предоставления государственной услуги;
- 8) о получении результата предоставления государственной услуги после исправления допущенных опечаток и ошибок;
- 9) о получении сведений о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 10) об осуществлении оценки качества предоставления услуги;
- 11) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего министерства.

2.17.4. Заявителю также предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания, обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с министерством (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указан-

ных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в министерство, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос.

**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. Многофункциональные центры при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

1) формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

2) направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в министерство.

2.18.2. В электронной форме осуществляется:

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

2) запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса;

4) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

5) прием и регистрация министерством заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) получение дубликата результата предоставления государственной услуги;

8) получение результата предоставления государственной услуги после исправления допущенных опечаток и ошибок;

9) получение сведений о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

10) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

2.18.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в министерство с использованием Единого портала, сайта министерства 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, выданная физическим лицом, удостоверяется 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 осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме и возврат документов и сведений без рассмотрения;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) подготовка проекта приказа об отказе в аттестации заявителя либо о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;
- 4) назначение места, даты и времени квалификационного экзамена;
- 5) проведение квалификационного экзамена;
- 6) подготовка приказа и выдача (направление) копии приказа об аттестации (отказе в аттестации), внесение сведений в реестр экспертов;
- 7) прекращение действия аттестации эксперта;
- 8) приостановление действия аттестации эксперта;
- 9) возобновление действия аттестации эксперта;
- 10) выдача (направление) дубликата копии приказа об аттестации (отказе в аттестации, о прекращении действия аттестации эксперта, о приостановлении действия аттестации эксперта, о возобновлении действия аттестации эксперта) взамен утраченной или испорченной.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме и возврат документов и сведений без рассмотрения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрация в единой межведомственной системе электронного документооборота Краснодарского края (далее – ЕМСЭД КК).

Начальник Гостехнадзора Краснодарского края (лицо, его замещающее) направляет поступившие заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение сотруднику Гостехнадзора.

3.2.2. В ходе административной процедуры сотрудник Гостехнадзора осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, в том числе действительность усиленной квалифицированной электронной 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 № 63-ФЗ).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться сотрудником 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 № 63-ФЗ;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, готовит и выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием оснований отказа по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Возвращает документы и сведения посредством электронного письма, направленного по адресу электронной почты, указанной в заявлении лица или путем отправления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Общий максимальный срок выполнения административных процедур не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

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

2) возврат документов и сведений без рассмотрения.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в ЕМСЭД КК.

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 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.2. В ходе административной процедуры сотрудник Гостехнадзора осуществляет следующие административные действия:

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 сведений, подтверждающих наличие не менее пяти лет стажа работы по специальности, соответствующей заявленному виду экспертизы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, сотрудник Гостехнадзора запрашивает необходимые сведения в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения – пять рабочих дней;

3) при наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 – 3 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, принимает решение о подготовке проекта приказа об отказе в аттестации заявителя. Максимальный срок выполнения – один рабочий день;

4) при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 – 3 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, принимает решение о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена, подготовке проекта соответствующего приказа и уведомляет заявителя о принятом решении. Максимальный срок выполнения – один рабочий день.

Общий максимальный срок выполнения административных процедур не может превышать семи рабочих дней.

3.3.3. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 3 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются:

1) принятие решения о подготовке проекта приказа об отказе в аттестации заявителя либо о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;

2) выдача (направление) заявителю уведомления о допуске.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о допуске в ЕМСЭД КК.

3.4. Подготовка проекта приказа об отказе в аттестации заявителя либо о допуске заявителя

к проведению квалификационного экзамена

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта приказа об отказе в аттестации заявителя либо о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3.4.2. В ходе административной процедуры сотрудник Гостехнадзора осуществляет следующие административные действия:

1) готовит, визирует и согласует проект приказа об отказе в аттестации заявителя либо о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 (далее – Инструкция по делопроизводству). Максимальный срок выполнения – пять рабочих дней;

2) направляет проект приказа об отказе в аттестации заявителя либо о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена на подписание министру сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (далее – министр) и на регистрацию в отдел делопроизводства и трудовых ресурсов АПК министерства. Максимальный срок выполнения – три рабочих дня;

3) выдает (направляет) заявителю копию приказа об отказе в аттестации заявителя либо о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена. Максимальный срок выполнения – пять рабочих дней.

Общий максимальный срок выполнения административных процедур не может превышать 13 рабочих дней.

3.4.3. Критериями принятия решения является соответствие проекта приказа требованиям Инструкции по делопроизводству.

3.4.4. Результатом административной процедуры являются:

1) оформление решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа в ЕМСЭД КК.

3.5. Назначение места, даты и времени квалификационного экзамена

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

3.5.2. В ходе административной процедуры сотрудник Гостехнадзора осуществляет следующие административные действия:

1) выдает (направляет) заявителю уведомление о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, не позднее чем за пять рабочих дней до дня его про-

ведения посредством электронного письма, направленного по адресу электронной почты, указанной в заявлении лица или путем отправления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении. Максимальный срок выполнения – пять рабочих дней;

2) в случае поступления в министерство заявления об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена от заявителя до даты его проведения, переназначает дату и время проведения квалификационного экзамена (не более одного раза в рамках процедуры его аттестации). Максимальный срок выполнения – один рабочий день со дня поступления заявления;

3) в случае поступления в министерство заявления о предоставлении возможности участия в дистанционной форме от заявителя в течение пяти рабочих дней со дня направления уведомления о его назначении, сотрудник Гостехнадзора уведомляет заявителя о применяемых дистанционных технологиях. Максимальный срок выполнения – один рабочий день со дня поступления заявления.

Общий максимальный срок выполнения административных процедур не может превышать 16 рабочих дней.

3.5.3. Критерием принятия решения является отсутствие препятствий для назначения определенных даты и времени заседания аттестационной комиссии.

3.5.4. Результатом административной процедуры является назначение места, даты и времени проведения квалификационного экзамена.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещает соответствующей информации на сайте министерства.

3.6. Проведение квалификационного экзамена

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения квалификационного экзамена.

3.6.2. В ходе административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

1) секретарем аттестационной комиссии осуществляется регистрация заявителя (-ей) перед началом проведения квалификационного экзамена посредством проверки предъявляемых документов, удостоверяющих личность;

2) членами аттестационной комиссии проводится квалификационный экзамен, который состоит из письменной и устной части.

Письменная часть включает в себя тестирование. В ходе тестирования заявитель отвечает на 15 вопросов. Максимальная продолжительность тестирования не должна превышать 40 минут.

Устная часть экзамена представляет собой собеседование по вопросам, связанным с заявленными областями экспертизы. Заявителю (-ям) задается по пять вопросов по выбранному виду экспертизы. Аттестационная комиссия вправе задать уточняющие вопросы.

По результатам выполнения письменной части и ответов на вопросы в ходе собеседования члены аттестационной комиссии выставляют оценку «За-

чено» или «Не зачтено». Оценка «Зачтено» ставится при условии, если заявитель правильно ответил на 13 из 15 письменных вопросов и на четыре из пяти устных вопросов. Квалификационный экзамен считается сданным в случае, если более половины присутствующих членов аттестационной комиссии выставили оценку «Зачтено».

Максимальная продолжительность квалификационного экзамена не должна превышать 60 минут (для одного заявителя);

3) оформляется протокол заседания аттестационной комиссии. Максимальный срок выполнения – три рабочих дня с даты заседания.

Общий максимальный срок выполнения административных процедур не может превышать четырех рабочих дней.

3.6.3. Критерием принятия решения является:

1) явка заявителя (-ей) в установленные для проведения квалификационного экзамена место, дату и время, с документом, удостоверяющим его личность;

2) подключение заявителем в установленные дату и время, посредством дистанционных технологий в случае проведения квалификационного экзамена в дистанционной форме;

3) отсутствие оснований для удаления заявителя с квалификационного экзамена, в связи с нарушением запретов по использованию законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных документов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, иных материалов, средств связи и компьютерной техники, иных средств хранения и передачи информации;

4) нахождение (подключение) заявителя в помещении, в котором проводится квалификационный экзамен, до его окончания;

5) оценка аттестационной комиссией результатов ответов на вопросы в порядке, предусмотренном приказом № 486.

3.6.4. Результатом административной процедуры является принятие решения:

1) об аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии критериям аттестации;

2) об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии критериям аттестации либо если заявитель на квалификационный экзамен не явился.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола заседания аттестационной комиссии всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на квалификационном экзамене, его утверждение Председателем аттестационной комиссии.

При несогласии с принятым решением член аттестационной комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

3.7. Подготовка приказа и выдача (направление) копии приказа об аттестации (отказе в аттестации), внесение сведений в реестр экспертов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Председателем аттестационной комиссии подписанного протокола заседания аттестационной комиссии.

3.7.2. В ходе административной процедуры сотрудник Гостехнадзора осуществляет следующие административные действия:

1) готовит проект приказа об аттестации (отказе в аттестации). Максимальный срок выполнения – один рабочий день;

2) визирует и согласует проект приказа об аттестации (отказе в аттестации) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Максимальный срок выполнения – четыре рабочих дня;

3) направляет проект приказа об аттестации (отказе в аттестации) на подписание министру и на регистрацию в отдел делопроизводства и трудовых ресурсов АПК министерства. Максимальный срок выполнения – три рабочих дня;

4) выдает (направляет) заявителю (-ям) копию приказа об аттестации (отказе в аттестации). Максимальный срок выполнения – пять рабочих дней;

5) организует внесение соответствующих сведений в реестр экспертов. Максимальный срок выполнения – два рабочих дня.

Общий максимальный срок выполнения административных процедур не может превышать 15 рабочих дней.

3.7.3. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие заявителя критериям аттестации.

3.7.4. Результатом административной процедуры является внесение данных о заявителе в реестр экспертов.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа в ЕМСЭД и размещение соответствующей информации на сайте министерства.

3.8. Прекращение действия аттестации эксперта

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о прекращении действия аттестации эксперта.

3.8.2. В ходе административной процедуры сотрудник Гостехнадзора осуществляет следующие административные действия:

1) готовит проект приказа об исключении сведений о заявителе из реестра экспертов. Максимальный срок выполнения – один рабочий день;

2) визирует и согласует проект приказа об исключении сведений о заявителе из реестра экспертов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Максимальный срок выполнения – четыре рабочих дня;

3) направляет проект приказа об исключении сведений о заявителе из реестра экспертов на подписание министру и на регистрацию в отдел делопроизводства и трудовых ресурсов АПК министерства. Максимальный срок выполнения – три рабочих дня;

4) выдает (направляет) заявителю копию приказа об исключении сведений из реестра экспертов. Максимальный срок выполнения – пять рабочих дня;

5) организует внесение соответствующих сведений в реестр экспертов.

Максимальный срок выполнения — два рабочих дня.

Общий максимальный срок выполнения административных процедур не может превышать 15 рабочих дней.

3.8.3. Критерием принятия решения является наличие в реестре экспертов сведений о заявителе.

3.8.4. Результатом административной процедуры является исключение сведений о заявителе из реестра экспертов. Согласие на обработку и публикацию персональных, данное заявителем, считается отозванным.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение соответствующей информации на сайте министерства.

3.9. Приостановление действия аттестации эксперта

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о приостановлении действия аттестации эксперта в связи с принятием на работу в министерство или на иную государственную или муниципальную службу.

3.9.2. В ходе административной процедуры сотрудник Гостехнадзора осуществляет следующие административные действия:

1) готовит проект приказа о приостановлении действия аттестации эксперта. Максимальный срок выполнения — один рабочий день;

2) визирует и согласует проект приказа о приостановлении действия аттестации эксперта в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Максимальный срок выполнения — четыре рабочих дня;

3) направляет проект приказа о приостановлении действия аттестации эксперта на подписание министру и на регистрацию в отдел делопроизводства и трудовых ресурсов АПК министерства. Максимальный срок выполнения — три рабочих дня;

4) выдает (направляет) эксперту копию приказа о приостановлении действия аттестации эксперта. Максимальный срок выполнения — пять рабочих дней;

5) организует внесение соответствующих сведений в реестр экспертов. Максимальный срок выполнения — два рабочих дня.

Общий максимальный срок выполнения административных процедур не может превышать 15 рабочих дней.

3.9.3. Критерием принятия решения является наличие информации о поступлении эксперта на государственную или муниципальную службу.

3.9.4. Результатом административной процедуры является приостановление действия аттестации эксперта на срок течения службы, работы эксперта в министерстве.

3.9.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение соответствующей информации на сайте министерства.

3.10. Возобновление действия аттестации эксперта

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления о возобновлении аттестации эксперта, сведения о приостановлении которой содержатся в реестре экспертов.

3.10.2. В ходе административной процедуры сотрудник Гостехнадзора осуществляет следующие административные действия:

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 документа (копии трудовой книжки), который заявитель вправе представить по собственной инициативе, сотрудник Гостехнадзора запрашивает подтверждение наличия не менее пяти лет стажа работы по специальности, соответствующей заявленному виду экспертизы, в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения – пять рабочих дней;

3) готовит проект приказа о возобновлении действия аттестации эксперта. Максимальный срок выполнения – один рабочий день;

4) визирует и согласует проект приказа о возобновлении действия аттестации эксперта в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Максимальный срок выполнения – четыре рабочих дня;

5) направляет проект приказа о возобновлении действия аттестации эксперта на подписание министру и на регистрацию в отдел делопроизводства и трудовых ресурсов АПК министерства. Максимальный срок выполнения – три рабочих дня;

6) выдает (направляет) заявителю копию приказа о возобновлении действия аттестации эксперта. Максимальный срок выполнения – пять рабочих дней;

7) организует внесение соответствующих сведений в реестр экспертов. Максимальный срок выполнения – два рабочих дня.

Общий максимальный срок выполнения административных процедур не может превышать 21 рабочий день.

3.10.3. Критериями принятия решения является установление факта истечения срока государственной или муниципальной службы в срок действия аттестации, сведения о приостановлении которой содержатся в реестре экспертов.

3.10.4. Результатом административной процедуры является возобновление действия аттестации эксперта.

3.10.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение соответствующей информации на сайте министерства.

3.11. Выдача (направление) дубликата копии приказа об аттестации (отказе в аттестации, о прекращении действия аттестации эксперта, о приостановлении действия аттестации эксперта, о возобновлении действия аттестации эксперта) взамен утерянной или испорченной

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Гостехнадзора заявления (в свободной форме) о выда-

че дубликата копии приказа об аттестации (отказе в аттестации, о прекращении действия аттестации эксперта, о приостановлении действия аттестации эксперта, о возобновлении действия аттестации эксперта) (далее – дубликат копии приказа) взамен утраченной или испорченной.

3.11.2. В ходе административной процедуры сотрудник Гостехнадзора осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает факт издания приказа об аттестации (отказе в аттестации, о прекращении действия аттестации эксперта, о приостановлении действия аттестации эксперта, о возобновлении действия аттестации эксперта) в отношении заявителя. Максимальный срок выполнения – один рабочий день;

2) в случае подачи заявления в электронном виде, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ на соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ. Максимальный срок выполнения – один рабочий день.

3.11.3. Критерием принятия решения является достоверность информации, указанной в предоставленном заявлении и действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (при ее наличии).

3.11.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата копии приказа взамен утраченной или испорченной.

Общий срок принятия решения и выдачи (направления) дубликата копии приказа не может превышать семи рабочих дней со дня предоставления заявления.

3.11.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в ЕМСЭД КК.

**3.12. 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»**

3.12.1. 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 министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса;

4) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

5) прием и регистрация министерством заявления и прилагаемых к нему

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) получение дубликата результата предоставления государственной услуги;
- 8) получение результата предоставления государственной услуги после исправления допущенных опечаток и ошибок;
- 9) получение сведений о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 10) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 11) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

3.12.2. 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале 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, сайте министерства.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государствен-

ной 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.

3.12.3. Запись на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, сайта министерства.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время, в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Министерство 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 министерстве края графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем, с использованием средств Единого портала, сайта министерства, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в министерство.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в министерство.

3.12.4. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый Портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Единого Портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр 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 многофункциональном центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем с использованием средств:

1) Единого портала, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

2) Единого Портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональный центр.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.12.5. 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 Едином портале, сайте министерства с целью подачи в министерство заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

На Едином 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 и подразделом 2.7 раздела 2 настоящего 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 Едином 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 и подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, направляются в министерство заявления посредством Единого 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 министерством, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, сайта министерства.

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

3.12.6. Прием и регистрация министерством заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение министерством документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, направленных заявителем посредством Единого 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).

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной 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.

При отправке запроса посредством Единого 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 Единого портала, сайта министерства заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

После принятия заявления и документов к нему, министерством, заявлению присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении заявления и документов к нему в электронной форме сотрудником Гостехнадзора проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов к нему, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований сотрудник Гостехнадзора, в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги, за исключением отказа в приеме документов в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, который не может превышать трех календарных 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 сотруднику Гостехнадзора в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера сформированному сотрудником Гостехнадзора, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.12.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

Согласно пункту 3.7.1 подраздела 3.7. настоящего раздела сотрудник Гостехнадзора в течение 60 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов к нему выдает (направляет) копию приказа об аттестации (отказе в аттестации).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя.

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) в форме электронного документа, подписанного сотрудником Гостехнадзора с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.12.8. Получение дубликата результата предоставления государственной услуги.

Согласно пункту 3.11.1 подраздела 3.11 настоящего раздела сотрудник Гостехнадзора в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления выдает (направляет) дубликат копии об аттестации (отказе в аттестации, о прекращении действия аттестации эксперта, о приостановлении действия аттеста-

ции эксперта, о возобновлении действия аттестации эксперта) взамен утраченного или испорченного, или направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя.

3.12.9. Получение результата предоставления государственной услуги после исправления допущенных опечаток и ошибок.

Согласно пункту 3.13.1 подраздела 3.13 настоящего раздела сотрудник Гостехнадзора в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления выдает (направляет) копию нового приказа об аттестации (отказе в аттестации, о прекращении действия аттестации эксперта, о приостановлении действия аттестации эксперта, о возобновлении действия аттестации эксперта), взамен копии, в которой допущена ошибка (опечатка).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя.

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) в форме электронного документа, подписанного сотрудником Гостехнадзора с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.12.10. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, сайт министерства с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю сотрудником Гостехнадзора в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, сайта министерства по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления:

- 1) о записи на прием к сотруднику Гостехнадзора Краснодарского края, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) о приеме и регистрации заявления и документов к нему, содержащее сведения о факте приема заявления и документов к нему, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;
- 3) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предостав-

ления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, сайт министерства с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, сайте министерства по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, сайте министерства в электронной форме.

3.12.11. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале, сайте министерства, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Единого портала, сайта министерства.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Едином портале, сайте министерства.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Едином портале, сайте министерства.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, сотрудника Гостехнадзора, должностного лица министерства, государственного служащего министерства, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные 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) министерства, сотрудника Гостехнадзора, должностного лица министерства, государственного служащего министерства.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в министерство, 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.

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

3.13.1. Для исправления технической ошибки (опечатки) в копии приказа об аттестации (отказе в аттестации, о прекращении действия аттестации эксперта, о приостановлении действия аттестации эксперта, о возобновлении действия аттестации эксперта), заявитель представляет (направляет) в министерство 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 № 149-ФЗ;

- 3) копия приказа об аттестации (отказе в аттестации, о прекращении действия аттестации эксперта, о приостановлении действия аттестации эксперта, о возобновлении действия аттестации эксперта), в которой допущена ошибка (опечатка).

3.13.2. После приема заявления и проверки копия приказа об аттестации (отказе в аттестации, о прекращении действия аттестации эксперта, о приостановлении действия аттестации эксперта, о возобновлении действия аттестации эксперта), в срок не превышающий 10 рабочих дней сотрудником Гостехнадзора готовятся соответствующие документы об исправлении допущенных ошибок (опечаток), и выдается (направляется) новый документ.

3.13.3. Общий срок принятия решения и выдачи (направления) дубликата копии приказа об аттестации (отказе в аттестации, о прекращении действия аттестации эксперта, о приостановлении действия аттестации эксперта, о возобновлении действия аттестации эксперта) не может превышать 15 рабочих дней со дня предоставления документов.

3.13.4. 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 министерства 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 настоящего 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 и 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, должностными лицами, в соответствии с должностными обязанностями, по поручению начальника отдела – государственная инспекция Краснодарского края по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов, начальника управления инженерно-технической политики министерства.

Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений настоящего Регламента, 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 настоящего 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 закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением настоящего 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, многофункциональным центром, работником

многофункционального центра 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника(-ов) многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подаются учредителю многофункционального центра или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра 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, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 (далее – постановление № 100).

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 сайте министерства, в многофункциональных центрах, 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, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) постановление № 100.

**6. Особенности выполнения административных
процедур (действий) в многофункциональных
центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

**6.1. Перечень административных процедур
(действий), выполняемых многофункциональными
центрами предоставления государственных
и муниципальных услуг**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах;

2) прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передачу уполномоченному лицу министерства заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) прием результата предоставления государственной услуги от уполномоченного лица министерства;

5) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной

системы органа, предоставляющего государственную услугу.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо комплексного запроса:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента для предоставления государственной услуги;

4) проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия

подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

5) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник многофункционального центра обязан проинформировать его обо всех государственных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.3. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, уполномоченному лицу министерства.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра уполномоченному лицу министерства, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями уполномоченного лица министерства и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов уполномоченному лицу министерства являются соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его уполномоченного лица) и соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей уполномоченного лица министерства и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным лицом министерства.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и уполномоченного лица министерства.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный уполномоченным лицом министерства для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, от уполномоченного лица министерства в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, от уполномоченного лица министерства в многофункциональный

нальный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями уполномоченного лица министерства и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей уполномоченного лица министерства и работника многофункционального центра в реестре.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на уполномоченное лицо министерства и работника многофункционального центра.

6.2.6. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного лица министерства, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, многофункциональным центром осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица индивидуального предпринимателя или юридического лица;

3) выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от уполномоченного лица министерства.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, министерством, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критериями административной процедуры по выдаче документов, явля-

яющихся результатом предоставления государственной услуги, являются соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения от уполномоченного лица министерства, результата предоставления услуги и соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

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



Д.Н. Павлов

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги по
аттестации экспертов, привлекаемых
к осуществлению экспертизы в целях
регионального государственного
надзора в области технического
состояния и эксплуатации самоходных
машин и других видов техники,
аттракционов

ФОРМА

Угловой штамп инспекции

Ф.И.О. заявителя, его адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о допуске к квалификационному экзамену

Гостехнадзор Краснодарского края уведомляет, что по результатам проверки представленных документов и сведений, по заявлению № _____ от « ____ » _____ 20__ г. о предоставлении государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, Вы допущены к проведению квалификационного экзамена.

(должность сотрудника Гостехнадзора)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(номер телефона)

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



Д.Н. Павлов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги по
аттестации экспертов, привлекаемых
к осуществлению экспертизы в целях
регионального государственного
надзора в области технического
состояния и эксплуатации
самоходных машин и других видов
техники, аттракционов

ФОРМА

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя, его адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления
и прилагаемых к нему документов

Гостехнадзор Краснодарского края уведомляет в отказе в приеме документов по заявлению № _____ от « ____ » _____ 20__ г. 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 по аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, в связи с _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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



Д.Н. Павлов

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги
по аттестации экспертов,
привлекаемых к осуществлению
экспертизы в целях регионального
государственного надзора в области
технического состояния и
эксплуатации самоходных машин и
других видов техники, аттракционов

ФОРМА

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя, его адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о месте, дате и времени проведения
квалификационного экзамена

Гостехнадзор Краснодарского края уведомляет, что квалификационный экзамен, по виду экспертизы _____, по заявлению № _____ от « ____ » _____ 20____ г., будет проводиться по адресу: 350000, г. Краснодар, ул. Раппапповская, д. 36, к. 212, « ____ » _____ 20____ г. в _____ ч. _____ мин.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность. Отсутствие указанного документа или опоздание к назначенному времени, считаются не явкой на квалификационный экзамен.

Вы вправе подать заявление об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена до назначенной даты (но более одного раза в рамках процедуры аттестации).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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



Д.Н. Павлов