



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 09.11.2022

№ 593

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2022 г. № 932 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 г. № 796», постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов 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. Внести в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 1 июля 2014 г. № 236 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении Административного регламента
предоставления министерством сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности**

**Краснодарского края государственной услуги
«Прием экзаменов на право управления самоходными
машинами и выдача подтверждающих право
на управление самоходными машинами удостоверений
тракториста-машиниста (тракториста) или
временных удостоверений на право управления
самоходными машинами»;**

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) или временных удостоверений на право управления самоходными машинами».»;

3) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.»;

4) приложение изложить в новой редакции 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) измененные сведения о государственной услуге в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Краснодарского 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 реализацию механизма предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления

самоходными машинами и выдаче подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) или временных удостоверений на право управления самоходными машинами 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. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Ф.И. Дереха

Приложение
к приказу министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 09.11.2022 № 593

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 1 июля 2014 г. № 236
(в редакции приказа
министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
от 09.11.2022 № 593)

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

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача подтверждающих право на управление самоходными машинами

удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) или временных удостоверений на право управления самоходными машинами» (далее — Регламент, государственная услуга, министерство) разработан в целях установления единого порядка проведения экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее — экзамены) 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 Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее — заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, по которым министерством производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также адреса официального сайта и электронной почты министерства размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.msh.krasnodar.ru) (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 связью, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними

ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и 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

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

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 инспекций Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальным образованиям (далее – инспектор Гостехнадзора).

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры.

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

- 1) Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- 2) Федеральным казначейством (далее – Казначейство России);
- 3) органами гостехнадзора субъектов Российской Федерации;
- 4) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

2.2.3. Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

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

2.3.3. При замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) ранее выданное удостоверение изымается, а разрешительные, ограничительные и информационные отметки из него переносятся в новое удостоверение.

В новое удостоверение также вносятся серия, номер и дата выдачи ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), взамен которого выдается новое удостоверение.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать двух рабочих дней со дня успешной сдачи теоретического и практического экзаменов или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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.

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 инспектору Гостехнадзора или уполномоченному сотруднику многофункционального центра следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, при необходимости представляется документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) при наличии регистрации (предъявляются при личной подаче заявления для снятия копии, после чего возвращаются), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала. 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) действующее медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами (далее – медицинское заключение);
- 4) перевод на русский язык удостоверения на право управления самоходными машинами, выданное гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах, выполненного на иностранном языке (далее – национальное удостоверение, предоставляется при наличии, для замены). Верность перевода либо подлинность подписи переводчика необходимо нотариально засвидетельствовать в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате;
- 5) две фотографии 3х4 см на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений;
- 6) выписку из экзаменационной ведомости, заверенную образовательной организацией (предоставляется для выдачи временного удостоверения);
- 7) индивидуальную карточку или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (в случае замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений);
- 8) заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работы по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами (в случае замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами);
- 9) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества (в случае замены удостоверения в связи с указанными фактами);
- 10) заполненную индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась). Предоставляется заявителем перед сдачей экзаменов и выдается после их завершения.

2.6.2. Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выдаются новые, считаются недействительными и подлежат сдаче для уничтожения при получении новых.

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

**2.7. Искрывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления
государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов,**

участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

К документам, получаемым инспектором Гостехнадзора от государственных органов и организаций в электронном виде, которые также могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, относятся:

- 1) сведения об отсутствии лишения права управления из органов МВД России;
- 2) информация об уплате государственной пошлины. Сведения об уплате государственной пошлины получаются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или на основании запроса в Казначейство России через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;
- 3) информация о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось (получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия от органов гостехнадзора субъектов Российской Федерации);
- 4) информация о выдаче российского национального водительского удостоверения – для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV» (получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия от органов МВД России);
- 5) сведения о квалификации, подтверждающие прохождение профессионального обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин и имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее – образовательная организация), а также справка о повторном обучении практическим навыкам управления самоходными машинами (в случае не сдачи заявителем практического экзамена три раза подряд). Сведения получают в Рособрнадзоре.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Сведения об отсутствии лишения права управления могут быть получены заявителем самостоятельно в органах МВД России.

Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемая заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

Сведения о выданном удостоверении, временном удостоверении могут быть получены заявителем самостоятельно в органе гостехнадзора, его выдавшем.

Документ об образовании и (или) о квалификации, подтверждающий прохождение профессионального обучения в образовательной организации может быть получен заявителем самостоятельно непосредственно в этой организации.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

1) наличие в заявлении ошибок и исправлений, в том числе неполное заполнение полей в форме заявления, поданного на Едином портале;

2) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

3) наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие в указанных документах реквизитов, наличие которых является обязательным, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

5) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.10.1. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги:

1) непредставление заявителем удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, а также при возникновении сомнения в его подлинности;

2) неудовлетворительная сдача теоретического экзамена;

3) неудовлетворительная сдача практического экзамена.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) обращение с заявлением, не подлежащим рассмотрению в соответствии с подразделом 1.1 раздела 1 настоящего Регламента;

2) обращение заявителя, ранее получившего удостоверение на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 36, 39 и 44 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 г. № 796 (далее – Правила допуска);

3) обращение заявителя, лишённого права управления, в случае если не истек срок лишения права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьёй 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), либо в отношении которого имеется вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания в виде лишения права заниматься деятельностью по управлению транспортными средствами, за исключением случая обращения заявителя за проверкой знаний по Правилам дорожного движения Российской Федерации (далее – ПДД) по истечении не менее половины срока лишения права управления при условии уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения;

4) представление медицинского заключения, утратившего силу, либо выданного до прекращения действия права на управление транспортными средствами (в случае обращения за возвратом удостоверения лица, лишённого права

управления за совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26, и частью 3 статьи 12.27 КоАП РФ), а также наличие в медицинском заключении противопоказаний к управлению самоходными машинами;

5) заявитель не достиг необходимого возраста для допуска к сдаче экзаменов на право управления самоходными машинами соответствующей категории, предусмотренного Правилами допуска;

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

7) неявка заявителя для сдачи экзаменов;

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

9) истечение трех месяцев после сдачи теоретического экзамена;

10) предоставление заявителем для сдачи практической части экзамена самоходной машины:

не зарегистрированной в органах Ростехнадзора;

не имеющей действующего на день проведения практического экзамена свидетельства о прохождении технического осмотра;

категория которой не соответствует категории, на право управления которой сдается практический экзамен;

на которой отсутствует опознавательный знак «учебное транспортное средство»;

не оборудованной средствами аудио- и видеорегистрации (в случае использования для проведения второго этапа практического экзамена);

11) место сдачи первого этапа практической части экзамена, предоставленное заявителем, не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 30 Правил допуска, требованиям Методических рекомендаций по приему экзаменов на право управления самоходными машинами (НИЦ «Ростехнадзор» ФГБНУ «Росинформатротех, 2017 г.») (далее – Методические рекомендации);

12) отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела;

13) отсутствие подтверждения сведений, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 настоящего раздела, в том числе об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения;

14) не устранение в установленный срок причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги;

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

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

**(выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и 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 инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию, 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 инспектором Гостехнадзора, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

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, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

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

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

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

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

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 4) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 5) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 7) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 8) представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

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

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

- 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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), 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 инспектору Гостехнадзора, осуществляющему деятельность в муниципальном образовании по месту нахождения многофункционального центра или инспектору Гостехнадзора его замещающему (далее – уполномоченное лицо министерства) с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов уполномоченному лицу министерства, 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 инспекторами Гостехнадзора осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) прием теоретического экзамена;
- 4) прием практического экзамена;
- 5) выдача (направление) удостоверения (временного удостоверения) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) замена удостоверения в связи с изменением фамилии, имени или отчества;
- 7) выдача дубликата удостоверения взамен утраченного или пришедшего в негодность.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

1) регистрирует заявление в региональной информационной системе «Гостехнадзор» (далее – система учета);

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

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться инспектором Гостехнадзора самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, а также с использованием средств информационной системы в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Общий максимальный срок выполнения – один рабочий день.

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

1) проверяет соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства, их полноту и достоверность. Продолжительность административного действия не более 50 минут;

2) в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивает необходимые документы в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения – три рабочих дня;

3) при необходимости проведения экзаменов:

назначает дату и время сдачи заявителем экзаменов по месту нахождения образовательной организации в соответствии с календарным графиком приема экзаменов (далее – график экзаменов). График экзаменов размещается на сайте министерства на основании заявок, ранее поданных образовательными организациями (форма согласно приложению 3 к настоящему Регламенту), согласованных Гостехнадзором Краснодарского края. Продолжительность административного действия не более 50 минут;

в случае изъявления заявителем желания сдать теоретический экзамен в дистанционной форме, инспектор Гостехнадзора уведомляет заявителя о применяемых дистанционных технологиях. Максимальный срок выполнения – один рабочий день со дня поступления заявления;

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

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

4) в случае непредставления заявителем удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, выдает (направляет) заявителю в письменной форме уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения – два рабочих дня;

5) при возникновении сомнения в подлинности ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, запрашивает сведения в органах гостехнадзора, выдавших удостоверение, и выдает (направляет) заявителю в письменной форме уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения – два рабочих дня;

6) в случае поступления сведений, не подтверждающих подлинность удостоверения, направляет информацию в территориальные органы МВД России. Максимальный срок выполнения – два рабочих дня.

Общий максимальный срок выполнения – пять рабочих дней.

3.3.3. Критериями принятия решения является:

1) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента;

2) предоставление (не представление) заявителем в срок, не превышающий 30 календарных дней, со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги, удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, а также, в случае, если возникали

сомнения их подлинности, поступление соответствующей информации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие инспектором Гостехнадзора решения:

- 1) о допуске к сдаче теоретического экзамена на право управления самоходными машинами и назначении места, даты и времени его сдачи;
- 2) о замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или других удостоверений (в том числе, в связи с утратой), за исключением случаев замены национального удостоверения и замены удостоверения в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации «тракторист-машинист»;
- 3) о замене временного удостоверения;
- 4) о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 5) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4. Прием теоретического экзамена

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие инспектором Гостехнадзора решения о допуске к сдаче теоретического экзамена на право управления самоходными машинами и назначении места, даты и времени его сдачи.

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

1) проводит теоретический экзамен в соответствии с Правилами допуска, в порядке, утвержденном Методическими рекомендациями, по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или с использованием аппаратно-программного комплекса для приема теоретического экзамена (лично либо в дистанционной форме) в следующей последовательности:

по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) (кроме категории «F» и квалификации тракториста-машиниста);

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

на знание ПДД (за исключением заявителей, имеющих российское национальное водительское удостоверение), а также в случае обращения для возврата удостоверения по истечении половины срока лишения права управления, в случае, предусмотренном пунктом 44 Правил допуска);

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

2) в случае неудовлетворительной сдачи теоретического экзамена сообщает заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги путем выдачи (направления) соответствующего уведомления по адресу электрон-

ной почты, указанному в заявлении или почтовым отправлением по адресу местожительства заявителя по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Максимальный срок выполнения – два рабочих дня.

3.4.3. Критерием принятия решения является:

- 1) явка заявителя в установленные для проведения теоретического экзамена место, дату и время, с документом, удостоверяющим его личность;
- 2) подключение заявителем в установленные дату и время, посредством дистанционных технологий (в случае проведения теоретического экзамена в дистанционной форме) с установлением личности заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ и техническое обеспечение заявителем визуального контроля инспектором Гостехнадзора процесса сдачи теоретического экзамена;

3) для положительного результата и выставления оценки «сдал», заявитель в отведенное время должен ответить не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета. В иных случаях ставится отрицательная оценка «не сдал».

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие инспектором Гостехнадзора решения:

- 1) о допуске к сдаче практического экзамена;
- 2) о выдаче удостоверения взамен ранее выданного национального удостоверения;
- 3) о возврате удостоверения по истечении срока лишения права управления, в случае, предусмотренном пунктом 44 Правил допуска;
- 4) о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 5) об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение оценки в экзаменационный лист заявителя.

3.5. Прием практического экзамена

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие инспектором Гостехнадзора решения о допуске к сдаче практического экзамена.

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

- 1) принимает практический экзамен на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен, в два этапа:
 первый – на закрытой от движения площадке или трактородроме;
 второй – на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Заявитель, не сдавший практический экзамен на первом этапе, ко второму этапу практического экзамена (движение в реальных условиях эксплуатации) не допускается.

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

2) в случае неудовлетворительной сдачи одного из этапов практического экзамена сообщает заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги путем выдачи (направления) соответствующего уведомления по адресу электронной почты, указанному в заявлении или почтовым отправлением по адресу местожительства заявителя по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Максимальный срок выполнения – два рабочих дня.

3.5.3. Критерием принятия решения является:

1) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента;

2) для положительного результата и выставления оценки «сдал», заявитель в отведенное время должен правильно выполнить не менее 75 процентов общего количества приемов и маневров, выполненных на закрытой от движения площадке или трактородроме, а также на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины. В иных случаях ставится отрицательная оценка «не сдал»;

3) положительная оценка, полученная на первом этапе практического экзамена, считается действительной в течение срока действия положительной оценки, полученной на теоретическом экзамене.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие инспектором Гостехнадзора решения:

- 1) о выдаче удостоверения;
- 2) о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 3) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

После успешной сдачи экзаменов на право управления самоходными машинами на Едином портале обеспечивается возможность записи заявителя на прием к инспектору Гостехнадзора для получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на бумажном носителе.

3.6. Выдача (направление) удостоверения (временного удостоверения) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) принятие инспектором Гостехнадзора решения о:
 - замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или других удостоверений;
 - замене временного удостоверения;
 - выдаче удостоверения взамен ранее выданного национального удостоверения (после теоретического экзамена);
 - возврате удостоверения;
 - выдаче временного удостоверения;

выдаче удостоверения категорий «А I», «А II», «А III», «А IV»;

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

3.6.2. В ходе административной процедуры инспектор Гостехнадзора осуществляет следующие административные действия:

1) выдает (направляет) документы, оформленные по результатам предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения – два рабочих дня;

2) при наличии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, инспектор Гостехнадзора выдает (направляет) заявителю в письменной форме соответствующее уведомление с указанием оснований отказа. Максимальный срок выполнения – два рабочих дня.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

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

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

Сведения о лице, допущенном к управлению самоходными машинами, а также информация о выданных удостоверениях тракториста-машиниста (тракториста) вносятся или направляется инспектором Гостехнадзора в федеральную государственную информационную систему учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7. Замена удостоверения в связи с изменением фамилии, имени или отчества

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию заявления о замене удостоверения в связи с изменением фамилии, имени или отчества, с приложением заменяемого удостоверения и документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества.

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

1) устанавливает факт выдачи заявителю удостоверения. При необходимости запрашивает сведения о ранее выданном удостоверении в другом органе гостехнадзора. Максимальный срок выполнения – пять рабочих дней;

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.

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

3.7.3. Критерием принятия решения является достоверность информации, указанной в предоставленном заявлении и документах, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества, а также действительность усиленной квалифицированной электронной подписи (при ее наличии).

3.7.4. Результатом административной процедуры является:

- 1) замена удостоверения в связи с изменением фамилии, имени или отчества;
- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги инспектор Ростехнадзора выдает (направляет) заявителю в письменной форме, соответствующее уведомление с указанием оснований отказа.

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

3.8. Выдача дубликата удостоверения взамен утраченного или пришедшего в негодность

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

3.8.2. В ходе административной процедуры инспектор Ростехнадзора осуществляет следующие административные действия:

- 1) устанавливает факт выдачи заявителю удостоверения. При необходимости запрашивает сведения о ранее выданном удостоверении в другом органе Ростехнадзора. Максимальный срок выполнения – пять рабочих дней;
- 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.

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

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

3.8.4. Результатом административной процедуры является:

- 1) выдача дубликата удостоверения взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги инспектор Ростехнадзора выдает (направляет) заявителю в письменной форме, соответствующее уведомление с указанием оснований отказа.

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

**3.9. 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»**

3.9.1. 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 министерства.

3.9.2. 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 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 решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на 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 инспекции Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию графика приема заявителей.

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

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

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

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

3.9.4. 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.

3.9.5. 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

инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на 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 инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию 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 инспектором Гостехнадзора, 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение инспектором Гостехнадзора документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 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).

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

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

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

При отправке запроса посредством 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, инспектором Гостехнадзора, в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, сайта министерства, заявлению присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

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

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

может превышать четырех рабочих дней со дня завершения проверки.

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

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

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

3.9.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

Согласно подразделу 3.6 настоящего раздела инспектор Гостехнадзора выдает (направляет) документы, оформленные по результатам предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Регламента или выдает (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.

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) в форме электронного документа, подписанного инспектором 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.

3.9.8. Получение дубликата результата предоставления государственной услуги.

Согласно подразделу 3.8 настоящего раздела инспектор Гостехнадзора в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления выдает дубликат удостоверения, взамен утраченного или испорченного, или выдает (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.

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) в форме электронного документа, подписанного инспектором 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.

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

Согласно подразделу 3.10 настоящего раздела инспектор Гостехнадзора в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления выдает дубликат удостоверения, взамен того, в котором 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 инспектором 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.

3.9.10. 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 инспектором 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 направляется уведомление о:

- 1) записи на прием в инспекцию Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) 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) факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;
- 4) результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления 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.

3.9.11. 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.

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

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

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

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями)

органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего.

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

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

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

3.10.1. Для исправления технической ошибки (опечатки) в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель представляет (направляет) инспектору Гостехнадзора, способами, предусмотренными для получения государственной услуги, 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) документ, полученный в результате оказания услуги, в котором допущена ошибка (опечатка).

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

3.10.3. Срок принятия решения и выдачи (направления) дубликата или нового документа не может превышать трех рабочих дней со дня предоставления документов.

3.10.4. 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 Гостехнадзора Краснодарского края, 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 Гостехнадзора Краснодарского края, начальника управления инженерно-технической политики министерства, министра.

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 закрепля-

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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.

Граждане, их объединения и организации также имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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 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;

б) 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.

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.

6.2.3. 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:

- 1) соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;
- 2) адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его уполномоченного лица);
- 3) 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.

6.2.4. 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 центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

ствии 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.

Критериями 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.

6.2.5. 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.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

1) соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения от уполномоченного лица министерства, результата предоставления услуги;

2) 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
«Прием экзаменов на право
управления самоходными
машинами и выдача
подтверждающих право на
управление самоходными
машинами удостоверений
тракториста-машиниста
(тракториста) или временных
удостоверений на право управления
самоходными машинами»

ФОРМА

Угловой штамп инспекции

Ф.И.О. и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Инспекция Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному образованию _____ уведомляет, что в оказании государственной услуги по заявлению от _____ № _____

Вам отказано на основании (-ях), предусмотренном (-ых) подпунктом (-ами) пункта 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) или временных удостоверений на право управления самоходными машинами», в связи с _____

(должность инспектора Гостехнадзора)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(номер телефона)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
«Прием экзаменов на право
управления самоходными
машинами и выдача
подтверждающих право на
управление самоходными
машинами удостоверений
тракториста-машиниста
(тракториста) или временных
удостоверений на право управления
самоходными машинами»

ФОРМА

Угловой штамп инспекции

Ф.И.О. и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления
и прилагаемых к нему документов

Инспекция Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному обслуживанию _____ уведомляет в отказе

приеме документов по заявлению от _____ № _____ на основании (-ях), предусмотренном (-ых) подпунктом (-ами) _____ подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) или временных удостоверений на право управления самоходными машинами», в связи с _____.

(должность инспектора Гостехнадзора)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(номер телефона)

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
«Прием экзаменов на право
управления самоходными
машинами и выдача
подтверждающих право на
управление самоходными
машинами удостоверений
тракториста-машиниста
(тракториста) или временных
удостоверений на право управления
самоходными машинами»

ФОРМА

В Гостехнадзор Краснодарского края
от _____

ЗАЯВКА

(наименование образовательной организации)

просит назначить дату приема экзаменов на право управления самоходными машинами категории _____, планируемая дата экзамена _____.

(категория самоходных машин)

Группа в количестве _____ человек (заполняется в случае подачи коллективной заявки).

Место сдачи теоретического экзамена _____
(адрес, кабинет)

Место сдачи практического экзамена _____
(адрес, кабинет)

Самоходная техника, используемая для сдачи практической части экзамена: _____
(марка, модель, государственный регистрационный знак)

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (номер телефона)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
«Прием экзаменов на право
управления самоходными
машинами и выдача
подтверждающих право на
управление самоходными
машинами удостоверений
тракториста-машиниста
(тракториста) или временных
удостоверений на право управления
самоходными машинами»

ФОРМА

В инспекцию Гостехнадзора
Краснодарского края
по муниципальному образованию

от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

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

Самоходная техника, используемая для сдачи практической части экзамена: _____

(марка, модель, государственный регистрационный знак)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (номер телефона)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
«Прием экзаменов на право
управления самоходными
машинами и выдача
подтверждающих право на
управление самоходными
машинами удостоверений
тракториста-машиниста
(тракториста) или временных
удостоверений на право управления
самоходными машинами»

ФОРМА

Угловой штамп инспекции

Ф.И.О. и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления
государственной услуги

Инспекция Гостехнадзора Краснодарского края по муниципальному обслуживанию _____ уведомляет, что предоставление государственной услуги по заявлению от _____ № _____ приостановлено

до _____ на основании(-ях), предусмотренном(-ых) подпунктом(-ами)
 _____ пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 Административного регла-
 мента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей
 промышленности Краснодарского края государственной услуги «Прием экзаме-
 нов на право управления самоходными машинами и выдача подтверждающих
 право на управление самоходными машинами удостоверений тракториста-ма-
 шиниста (тракториста) или временных удостоверений на право управления са-
 моходными машинами», в связи с _____

 (должность инспектора Гостехнадзора)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

 (номер телефона)

».

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



Д.Н. Павлов