



Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

П Р И К А З

«07» декабря 2022 г.

г. Ставрополь

№ 435-од

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (с изменениями, внесенными приказами министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 18 июля 2016 г. № 290, от 01 сентября 2016 г. № 353, от 28 февраля 2017 г. № 58, от 23 ноября 2017 г. № 468, от 05 сентября 2018 г. № 317, от 26 ноября 2018 г. № 430, от 17 мая 2019 г. № 161-од и от 12 января 2021 г. № 03-од), следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» приказываю:»;

1.2. Административный регламента предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» изложить в прилагаемой редакции.

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

от 18 июля 2016 г. № 290 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34»;

от 01 сентября 2016 г. № 353 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34»;

от 28 февраля 2017 г. № 58 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства от 14 февраля 2012 г. № 34»;

от 23 ноября 2017 г. № 468 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34»;

от 05 сентября 2018 г. № 317 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34»;

от 26 ноября 2018 г. № 430 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34»;

от 17 мая 2019 г. № 161-од «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34»;

от 12 января 2021 г. № 03-од «О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Трухачева Е.Д.

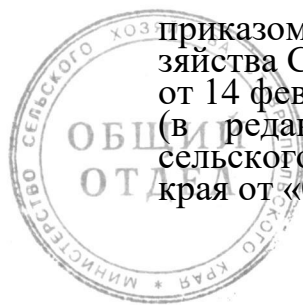
4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства
Ставропольского края



С.А.Измалков

УТВЕРЖДЕН



приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 14 февраля 2012 г. № 34
(в редакции приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «07» декабря 2022 г. № 435-од)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее соответственно – министерство, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, органами исполнительной власти Ставропольского края и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, которые:

прошли медицинское освидетельствование и имеющие 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);

прошли профессиональное обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность и имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин;

имеют российское национальное водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев – для самоходных машин категорий «А II», «А III» и «А IV»;

достигли возраста:

шестнадцати лет – для самоходных машин категории «А I»;

семнадцати лет – для самоходных машин категорий «B», «C», «E» и «F»;

восемнадцати лет – для самоходных машин категории «D»;

девятнадцати лет – для самоходных машин категории «А II» и «А III»;

двадцати двух лет – для самоходных машин категории «А IV»

(далее – заявители).

В настоящем Административном регламенте под самоходными машинами (далее – машины) понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 кубических сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники).

Государственная услуга предоставляется по месту жительства (месту пребывания) заявителя при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой заявитель прошел профессиональное обучение по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются в министерство лично, письменно, по телефону или по электронной почте.

4. Место нахождения министерства: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337.

График работы министерства: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, приемные дни: понедельник, среда, пятница с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

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

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – многофункциональные центры), а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале сети многофункциональных центров в Ставропольском крае (www.umfc26.ru);

на информационных стендах, размещаемых в многофункциональных центрах, в том числе путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к сети «Интернет».

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

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

2) устно по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Ад-

министративному регламенту;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по следующему номеру: 8 (8652) 35-30-30;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресу: info@mshsk.ru;

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

6) лично или по телефону в многофункциональные центры.

Информация предоставляется бесплатно.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

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

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

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя инспектор, ответственный за осуществление информирования (работник многофункционального центра), выделяет не более 10 минут.

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

При устном обращении заявителя инспектор, ответственный за осуществление информирования (работник многофункционального центра), дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Инспектор, ответственный за осуществление информирования (работник многофункционального центра), должен:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

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

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

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

в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров.

13. На информационных стендах, размещаемых в министерстве, в местах предоставления государственной услуги и на информационных стендах в зданиях многофункциональных центров размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- текст настоящего Административного регламента с блок-схемой предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

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

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

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги;

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

Сектор информирования и ожидания в зданиях многофункциональных центров включает в себя:

информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Ставропольского края;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

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

- 1) на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru):
 полное наименование и полный почтовый адрес министерства;
 справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
 адреса электронной почты министерства;
 текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
 полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):
 полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу;
 справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
 адреса электронной почты;
 порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

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

16. Государственная услуга предоставляется министерством.
 Ответственным за предоставление государственной услуги является инспекция Ростехнадзора.

Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

17. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю в целях получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность (далее – государственная пошлина), посредством направления запроса в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений об отсутствии лишения права управления транспортными средствами, о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания) и сведений о выданных российских национальных водительских удостоверениях на право управления транспортными средствами;

многофункциональными центрами – в целях получения документов, предусмотренных пунктами 25 и 30 настоящего Административного регламента.

18. До получения государственной услуги заявителю необходимо предварительно обратиться в:

учреждение здравоохранения с целью получения медицинского заключения;

организацию, осуществляющую образовательную деятельность, имеющую свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, с целью получения документа о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего).

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

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является: прием экзаменов на право управления машиной с последующей выдачей удостоверения тракториста-машиниста (тракториста); отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

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

21. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом приема, регистрации, рассмотрения документов, предусмотренных пунктами 25 и 30 настоящего Административного регламента, необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (формирования и направления межведомственного запроса), приема экзаменов, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктами 25 и 30 настоящего Административного регламента в министерстве, в многофункциональном центре.

22. Предоставление государственной услуги приостанавливается по основаниям, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента, на срок не более 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня приема экзаменов на право управления машиной или отказа в предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и в Региональном реестре.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

25. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в министерство или многофункциональный центр следующие документы:

1) заявление по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) (далее – заявление);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также подтверждающий его регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (предъявляется перед сдачей экзаменов).

Иными документами, удостоверяющими личность заявителя, являются:
заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации;
удостоверение личности – для военнослужащих (офицеров, прапорщиков, мичманов);

военный билет – для солдат, матросов, сержантов и старшин, проходивших службу по призыву или по контракту;

другие выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина (водительское удостоверение, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение на право приобретения оружия, удостоверение личности сотрудника Министерства внутренних дел Российской Федерации);

3) медицинское заключение;

4) две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге (при условии, если индивидуальная карточка заявителю ранее не выдавалась) или одна фотография размером 3 x 4 см на матовой бумаге (при условии, если индивидуальная карточка заявителю ранее выдавалась);

5) справка о повторном обучении практическим навыкам управления, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность (в случае если кандидат трижды не сдал практический экзамен);

6) выписка из экзаменационной ведомости, заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для получения временного удостоверения);

7) согласие на обработку персональных данных заявителя.

26. Документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) и медицинское заключение возвращаются заявителю при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

27. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или у инспекторов по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

28. Документы представляются в инспекцию Ростехнадзора по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой заявитель прошел профессиональное обучение по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными бук-

вами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы должны быть:

надлежащим образом заверены при переводе на русский язык документов в соответствии с законодательством соответствующего государства;

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

В заявлении заявителем указывается адрес (электронный, почтовый), по которому ему предоставляется информация о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

29. Заявитель имеет право обратиться за оказанием государственной услуги лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности:

в приемные дни по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

в многофункциональные центры;

путем направления почтовых отправок в министерство по адресу: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторам по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или государственную информационную систему Ставро-

польского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

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

30. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить:

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;
- документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (может быть представлен по инициативе заявителя);
- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами;
- российское национальное водительское удостоверение;

31. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, заявитель может получить в кредитной организации, через которую заявитель осуществил уплату государственной пошлины.

32. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, данные документы представляются заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

33. Министерство (многофункциональные центры) не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

34. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления поданного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти

Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (водительское удостоверение, медицинское заключение, документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, истечение срока 3 месяцев с момента сдачи теоретического экзамена).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

35. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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;

неудовлетворительная сдача теоретического экзамена;

неудовлетворительная сдача практического экзамена.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

недостижение заявителем возраста для соответствующей категории машин, предусмотренного пунктом 2 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренными пунктом 28 настоящего Административного регламента;

несдача (неявка) заявителем три раза подряд практического экзамена на право управления машиной;

отсутствие в ГИС ГМП информации об уплате заявителем государственной пошлины;

наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными

машинами;

лишенные права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек.

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

37. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

медицинское освидетельствование с выдачей заключения в целях предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг;

прохождение специальной подготовки, в том числе выдача документа, подтверждающего ее прохождение, необходимого и обязательного для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг.

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

38. Предоставление государственной услуги является платным. За предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина.

Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до обращения в инспекцию Гостехнадзора.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) инспектора, плата с заявителя не взимается.

39. Размер платы, взимаемой с заявителя за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, в соответствии с подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации составляет:

изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе – 500 рублей;

изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе – 2000 рублей.

40. Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем в наличной или безналичной форме по реквизитам, указанным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru).

Заявитель обязан самостоятельно исполнить обязанность по уплате государственной пошлины.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

41. Медицинское освидетельствование с выдачей медицинского заключения осуществляется платно по тарифам, утверждаемым учреждением здравоохранения, в случаях и в порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Обучение с выдачей документа о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) осуществляется платно по тарифам, утверждаемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях и в порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

42. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

43. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в министерство (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»), или в многофункциональный центр составляет 15 минут.

44. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в министерство (в том числе в форме электронных до-

кументов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») или в многофункциональный центр, регистрируется в:

министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторами, находящимися в муниципальных (городских) округах Ставропольского края, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

многофункциональном центре.

Заявление для предоставления государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

45. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, поступившее в министерство (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») или в многофункциональный центр, регистрируется в:

министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или инспекторами, находящимися в муниципальных (городских) округах Ставропольского края, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

многофункциональном центре.

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

46. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-

эпидемиологические требования к условиям труда. СП 2.2.3670-20» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Министерство обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории министерства, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

5) оказание должностными лицами министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия 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 исполнительной власти края, 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 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

51. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей;

4) возможность или невозможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);

5) предоставление государственной услуги через многофункциональные центры в пределах территории Ставропольского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в части подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 25 и 30 настоящего Административного регламента, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона.

Государственная услуга может быть предоставлена в любом обособленном подразделении инспекции Гостехнадзора в пределах Ставропольского края по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме заявителей;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица министерства к заявителям.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) за информацией о предоставлении государственной услуги;

2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

3) при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

1) при личном приеме по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или у должностных лиц инспекции Гостехнадзора, находящихся в муниципальных (городских) округах Ставропольского края по адресам, указанным в прило-

жении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) устно по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

5) в форме электронного документа через официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

52. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет заявление и документы, предусмотренные пунктами 25 и 30 настоящего Административного регламента, работникам многофункциональных центров, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Ставропольского края.

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

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за по-

лучением государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона.

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты министерства.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение по программам профессионального обучения трактористов, машинистов и водителей самоходных машин.

Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен ранее выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7³ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

54. Не позднее чем за 2 календарных месяца до дня истечения срока действия удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) министерство информирует заявителя об истечении указанного срока и формирует запрос на представление документов для замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) прием экзаменов;
- 6) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- 7) особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- 8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в министерство или в многофункциональный центр.

57. Содержание административной процедуры включает в себя:
представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходи-

мых документов и требований, предъявляемых к ним.

58. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Административная процедура выполняется инспектором, ответственным за предоставление государственной услуги, или работником многофункционального центра.

59. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в государственную информационную систему, используемую министерством.

Прием и регистрация документов

61. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктами 25 и 30 настоящего Административного регламента, в министерство (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») (далее – документы).

62. Инспектор, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, а при обращении его представителя – личность и полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте, оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью; место регистрации (временной регистрации) заявителя находится в пределах Ставропольского края;

документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

63. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, инспектор возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 34 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, инспектор предоставляет заявителю возможность для их устранения.

64. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, инспектор:

регистрирует заявление в день его поступления в министерство (поступившее, в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края») в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии документов (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

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

В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления, уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю заказным почтовым отправ-

лением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в министерство.

66. Результатом выполнения административной процедуры является:
прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) уведомления о приеме документов;
отказ в приеме документов с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

67. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (либо в форме электронного документа) уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса

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

69. Инспектор проверяет комплект документов, приложенных к заявлению, на соответствие пункту 25 настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель не приложил документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, инспектор формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие межведомственные запросы (далее – межведомственные запросы):

о предоставлении сведений об уплате заявителем государственной пошлины;

об отсутствии лишения права управления транспортными средствами;

о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания);

о выданных российских национальных водительских удостоверениях на право управления транспортными средствами.

Направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

70. В случае самостоятельного представления заявителем документов

(сведений), указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

72. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю и Министерство внутренних дел Российской Федерации.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7² Федерального закона и направляется в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю и Министерство внутренних дел Российской Федерации по почте или курьером.

Рассмотрение документов

74. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, предусмотренных пунктами 25 и 30 настоящего Административного регламента, получение выписки сведений, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины, сведений об отсутствии лишения права управления транспортными средствами, сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства (месту пребывания), сведений о выданном заявителю российском национальном водительском удостоверении на право управления транспортными средствами.

75. Инспектор:

1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в министерстве информационными ресурсами устанавливает:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

представлены документы в соответствии или не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 28 настоящего Административного регламента;

заявитель достиг или не достиг возраста для соответствующей категории машин, предусмотренного пунктом 2 настоящего Административного регламента;

все документы принадлежат одному заявителю;

наличие или отсутствие сведений о медицинских противопоказаниях к управлению самоходными машинами у заявителя;

наличие или отсутствие сведений о лишении права управления транспортными средствами заявителя, а также срок лишения права управления транспортными средствами;

2) по результатам проверки документов в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывает его, один экземпляр направляет заявителю, а второй прикладывает к документам.

3) в случае установления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента готовит в двух экземплярах уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием оснований для приостановления по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписывает его, один экземпляр выдает заявителю, а второй подшивает в дело.

Установление отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги и приостановлении предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 35 и 36 настоящего Административного регламента, является основанием для допуска заявителя к сдаче экзаменов.

Инспектор подготавливает и подписывает в двух экземплярах письменное уведомление о допуске заявителя к сдаче экзаменов по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается дата и время проведения экзамена, один экземпляр которого направляет заявителю, а второй подшивает в дело.

76. В случае истечения 10-летнего срока действия удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) инспектор без сдачи заявителем экзаменов:

оформляет и выдает лично под роспись заявителю удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), возвращает индивидуальную карточку, документ о квалификации и медицинское заключение;

вносит запись о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (трактори-

ста) на право управления самоходными машинами (далее – реестр).

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

78. Результатом выполнения административной процедуры является:
допуск заявителя к сдаче экзаменов с направлением ему письменного уведомления о допуске к сдаче экзаменов;

выдача заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов (в случае истечения 10-летнего срока действия удостоверения тракториста-машиниста (тракториста));

отказ в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в том числе в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

Результат административной процедуры (за исключением выдачи заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов) передается заявителю лично или по адресу, указанному заявителем.

Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов осуществляется лично заявителю с внесением записи в реестр.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление письменного уведомления о допуске заявителя к сдаче экзаменов или письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа или удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Прием экзаменов

80. Основанием для начала административной процедуры является допуск заявителя к сдаче экзаменов на право управления машинами (далее – экзамены).

81. Перед сдачей экзаменов заявитель предъявляет инспектору паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, и заполняет индивидуальную карточку (если она ранее заявителю не выдавалась) по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»).

82. Последовательность приема экзамена:

- 1) теоретический экзамен;
- 2) практический экзамен.

83. Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или с использованием аппаратно-программного комплекса для приема теоретического экзамена.

84. При проведении теоретического экзамена инспектором проводится оценка знаний заявителя и определяется возможность допуска заявителя к сдаче практического экзамена.

Теоретический экзамен включает в себя проверку знаний:

правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;

правил эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования и основ управления ими (для категории «F» и квалификации тракториста-машиниста);

законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении машинами;

факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;

элементов конструкций машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

методов оказания первой помощи пострадавшим при авариях, несчастных случаях и дорожно-транспортных происшествиях;

Правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушение.

По желанию заявителя должна быть предоставлена возможность участия в теоретическом экзамене в дистанционной форме.

85. Результат проведения теоретического экзамена считается положительным и кандидату выставляется оценка «СДАЛ», если кандидат в отведенное время правильно ответил не менее чем на 75 процентов вопросов экзаменационного билета.

Кандидат, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Оценка, полученная заявителем на теоретическом экзамене, считается действительной в течение трех месяцев.

Максимальное время выполнения административного действия по приему теоретического экзамена составляет 1 рабочий день. Инспектор на одного заявителя выделяет не более 20 минут.

86. В случае если заявителем не сдан теоретический экзамен, к сдаче повторного теоретического экзамена заявитель допускается не ранее чем через 7 календарных дней.

87. В случае успешной сдачи заявителем теоретического экзамена он допускается к сдаче практического экзамена.

При проведении практического экзамена инспектором оценивается уровень владения заявителем навыками управления машинами.

Практический экзамен принимается в два этапа:

первый – на закрытой от движения площадке или трактородроме;

второй – на машине соответствующей категории на специальном маршруте в условиях реального функционирования машины.

Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых заявителем или организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения заявителя, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

На машинах, предназначенных для приема практического экзамена, должны устанавливаться опознавательные знаки «учебное транспортное средство» и для экзаменатора – зеркало заднего вида.

Машины, предназначенные для приема практического экзамена, должны быть зарегистрированы в установленном порядке, а также иметь действующее на день проведения практического экзамена свидетельство о прохождении технического осмотра.

Инспектор самостоятельно определяет последовательность выполнения заявителем экзаменационных заданий, указанных в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, знакомит заявителя с правилами и порядком проведения практического экзамена, системой оценки и дает заявителю задания для выполнения их в определенной последовательности, проводит инструктаж по охране труда.

88. Инспектор при приеме практического экзамена на первом этапе проверяет умение заявителя выполнять следующие приемы и маневры:

запуск двигателя;

начало движения с места на подъеме;

разворот при ограниченной ширине территории при одноразовом включении передачи (кроме гусеничных машин);

постановка машины в бокс задним ходом;

постановка машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А» и «F»);

агрегатирование машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»);

агрегатирование машины с прицепом (прицепной машиной);

торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную

остановку.

Экзамен проводится по комплексам экзаменационных заданий, указанных в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, двух групп сложности для конкретных категорий машин (первая группа – менее сложные задания, вторая группа – более сложные задания).

Для адаптации заявителя к экзаменационной машине инспектором предоставляется ему право совершить пробную поездку в пределах площадки.

89. Инспектор при приеме практического экзамена на втором этапе проверяет:

соблюдение заявителем правил безопасной эксплуатации, Правил дорожного движения Российской Федерации;

умение заявителя выполнять на машине маневры в реальных условиях (для колесных машин – в том числе в условиях реального дорожного движения), а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

У заявителей на право управления машинами категорий «А» и «F» проверяется соблюдение правил безопасной эксплуатации машины в объеме соответствующей квалификации.

Перед началом экзамена машина должна быть установлена в начале маршрута, двигатель – прогрет и выключен, рычаг коробки передач – установлен в нейтральном положении, стояночный тормоз – включен.

По команде инспектора заявитель занимает место водителя в экзаменационной машине, осуществляет подготовку к движению и начинает движение по маршруту, определяемому инспектором.

Продолжительность экзамена на маршруте должна быть не менее 15 минут.

90. Инспектор в процессе проведения практического экзамена:

ведет наблюдение и контролирует ход правильности выполнения заявителем экзаменационных заданий;

ведет хронометраж времени, затраченного заявителем на выполнение каждого экзаменационного задания;

фиксирует в экзаменационном листе допущенные ошибки при выполнении каждого экзаменационного задания, суммирует количество набранных заявителем штрафных баллов;

выставляет итоговую оценку за практический экзамен в соответствии с системой оценок, указанной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Результат проведения практических экзаменов считается положительным и кандидату выставляется оценка «СДАЛ», если кандидат в отведенное время правильно выполнил не менее 75 процентов общего количества прие-

мов и маневров, выполненных на закрытой от движения площадке или трактородроме, а также на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

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

Максимальное время выполнения административного действия по приему практического экзамена составляет 1 рабочий день. Инспектор на одного заявителя выделяет не более 40 минут.

91. В случае если заявителем не сдан практический экзамен, к сдаче повторного практического экзамена заявитель допускается не ранее чем через 7 календарных дней.

92. Заявителю, не сдавшему три раза подряд практический экзамен, отказывается в предоставлении государственной услуги.

К следующей сдаче практического экзамена заявитель допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел повторное обучение практическим навыкам управления самоходными машинами.

93. Заявители, имеющие водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от экзамена по Правилам дорожного движения Российской Федерации.

94. В случае если заявитель, имеющий квалификацию для открытия нескольких категорий, сдал практический экзамен не на все эти категории, то ему на основании заявления может быть выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления машинами, входящими в категории (категирию), на которые сданы экзамены.

95. В случае успешной сдачи заявителем теоретического и практического экзаменов инспектор:

вносит результаты экзаменов в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

оформляет и выдает лично под роспись заявителю удостоверение трак-

ториста-машиниста (тракториста), возвращает индивидуальную карточку, документ о квалификации и медицинское заключение;

вносит запись о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в реестр.

Максимальное время выполнения административного действия по выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) составляет 1 рабочий день.

96. В случае несдачи заявителем теоретического или практического экзаменов инспектор:

заносит результаты экзаменов в протокол приема экзаменов на право управления самоходными машинами по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

готовит и подписывает в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению б к настоящему Административному регламенту, один экземпляр которого прикладывает к документам, а второй экземпляр выдает заявителю.

97. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием экзаменов с последующей выдачей заявителю удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

отказ в предоставлении государственной услуги с выдачей заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично, о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) вносится запись в реестр.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

99. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов министерством, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – запрос);

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

4) взаимодействие министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

100. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также официального сайта министерства (www.mshsk.ru) заявителю обеспечивается:

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

2) запись на прием в министерство для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства либо государственного гражданского служащего.

101. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), предоставляется заявителю бесплатно.

102. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также официальном сайте министерства (www.mshsk.ru).

103. 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.

104. При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы министерства либо уполномоченного должностного лица министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

105. При осуществлении записи на прием министерство не вправе тре-

бовать 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.

106. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системой Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также официальным сайтом министерства (www.mshsk.ru).

107. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также официальном сайте министерства (www.mshsk.ru) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также официальном сайте министерства (www.mshsk.ru) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государ-

ственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) или официальном сайте министерства (www.mshsk.ru).

108. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

109. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также официальном сайте министерства (www.mshsk.ru) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) или официального сайта министерства (www.mshsk.ru).

110. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

111. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

112. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

113. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) или официальном сайте министерства (www.mshsk.ru) (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

114. Уведомление о завершении выполнения министерством предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муници-

пальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) или официального сайта министерства (www.mshsk.ru) в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Министерство, оператор государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также оператор государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и официального сайта министерства (www.mshsk.ru) вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) или официальном сайте министерства (www.mshsk.ru).

115. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

116. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и му-

ниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления министерством услуги.

117. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, должностного лица министерства государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11² Федерального закона и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

118. Заявитель при обращении в многофункциональный центр за предоставлением государственной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

при личном обращении в многофункциональный центр, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в многофункциональных центрах и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети многофункциональных центров Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса многофункционального центра, указанному на

официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

в личном кабинете на официальном портале сети многофункциональных центров в Ставропольском крае (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на едином портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (авторизация в единой системе идентификации и аутентификации);

посредством мобильного приложения «Многофункциональные центры Ставропольского края» – программного обеспечения, применяемого заявителем с использованием мобильного телефона (смартфона) или планшетного компьютера.

В многофункциональных центрах могут быть установлены дополнительные способы предварительной записи, в том числе посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), через социальные сети, мессенджеры.

119. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность и его полномочия, проверяет комплектность документов согласно перечню, указанному в пунктах 25 и 30 настоящего Административного регламента, правильность заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель обращается без заявления, работник многофункционального центра самостоятельно формирует заявление в государственной информационной системе многофункционального центра, распечатывает и отдает на подпись заявителю. Работник многофункционального центра регистрирует заявление в государственной информационной системе многофункционального центра с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле, формируемые в государственной информационной системе многофункционального центра. В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

120. Работник многофункционального центра выдает заявителю расписку в получении документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается работником многофункционального центра и заявителем.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

121. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

122. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

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

123. Передача работником многофункционального центра документов, принятых у заявителя, осуществляется в следующем порядке:

в электронной форме – не позднее дня, следующего за днем принятия их в многофункциональном центре;

на бумажном носителе курьерской доставкой – не чаще одного раза в неделю.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги специалистами многофункционального центра не осуществляется.

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

124. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить письменное обращение в министерство непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо министерства, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами в день его поступления в министерство и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в министерство, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие
порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям
заявителей, объединенных общими признаками, в том числе
в отношении результата государственной услуги, за получением
которого они обратились

125. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента

126. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министром сельского хозяйства Ставропольского края путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения

должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

129. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся министерством на основании обращений граждан.

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

131. Министерство, инспекторы, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональные центры, работники многофункциональных центров, организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона, и их работники несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

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

132. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельность министерства при предоставлении ими государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

133. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона, а также их должност-

ных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее соответственно – орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо (работник), жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет жалобы

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального

закона;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона.

136. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, реше-

ния и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица;

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

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

137. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, подается руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляе-

мых органами исполнительной власти Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

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

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

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

в орган исполнительной власти Ставропольского края, являющимся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (руководителя многофункционального центра);

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра.

139. Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональные центры, учредители многофункциональных центров обеспечивают: оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих, многофункциональных центров, их работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края»

(www.26gosuslugi.ru);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих, многофункциональных центров, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

140. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 401;

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

2) при личном приеме;

в случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru) или официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

141. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

142. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования: официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

143. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (далее – система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 136 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О

порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – журнал учета жалоб). Порядок регистрации жалоб определяются министерством.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты или официальный сайт многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется соответственно многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра.

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

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

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

147. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в министерство, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Пра-

вительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

148. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 138 настоящего Административного регламента;

органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 138 настоящего Административного регламента;

учредителем многофункционального центра или иным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 138 настоящего Административного регламента;

многофункциональным центром в случае, предусмотренным абзацем пятым пункта 138 настоящего Административного регламента.

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

Сроки рассмотрения жалобы

150. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу (работнику), в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 138 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется министерством, должностным лицом, многофункциональным центром, учредителем руководителя многофункционального центра в министерство, руководителю многофункционального центра, учредителю многофункционального центра, иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

При этом министерство, должностное лицо (работник), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие

жалобу, в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы:

в аппарате Правительства Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя министерства;

в министерстве – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица;

учредителем многофункционального центра или иным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, – в случае обжалования решения многофункционального центра (руководителя многофункционального центра);

в многофункциональном центре – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника этого многофункционального центра.

151. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

152. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра, организаций, привлекаемых в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

153. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

154. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

155. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

156. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, принявших решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

157. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

158. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 138 настоящего Административного регламента;

должностным лицом органа, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 138 настоящего Административного регламента;

должностным лицом учредителя многофункционального центра или иным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 138 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

159. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

160. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

161. В случае если в жалобе не указаны фамилия или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Губернатор Ставропольского края, орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра или их должностные лица (работники), лицо уполномоченное нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотреблении правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу (работнику), государственному гражданскому служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

162. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах втором или третьем пункта 153 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем первым пункта 143 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

163. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11² Федерального закона, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

164. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Россий-

ской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке
подачи и рассмотрения жалобы

166. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, предоставляющего государственную услугу, на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

СВЕДЕНИЯ

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

Местонахождение	Код	Контактный телефон	Адрес
1	2	3	4
Отдел Гостехнадзора – государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае	8652	35-41-88 35-43-17 35-30-16 26-50-62	355035, г.Ставрополь, ул.Мира, 337
Александровский муниципальный округ	86557	2-79-79	356304, с. Александровское, ул.Карла Маркса, 9
Андроповский муниципальный округ	86556		357070, с.Курсавка, ул.Красная, 75
Апанасенковский муниципальный округ	86555		356721, с.Дивное, ул.Советская, 38
Арзгирский муниципальный округ	86560		356570, с.Арзгир, ул.П.Базалеева, 6
Буденновский муниципальный округ	86559		356800, г.Буденновск, ул.Пушкинская, 246

1	2	3	4
Грачевский муниципальный округ	86540	4-13-53	356250, с.Грачевка, ул.Ставропольская, 44
Кочубеевский муниципальный округ	86550		357000, с.Кочубеевское, ул.Советская, 101
Красногвардейский муниципальный округ	86541	2-42-08	356031, с.Красногвардейское, ул.Ленина, 69
Курский муниципальный округ	87964	6-32-47	357850, ст-ца Курская, ул.Гагарина, 6
Левокумский муниципальный округ	86543		357960, с.Левокумское, ул.Карла Маркса, 146
Новоселицкий муниципальный округ	86548	3-01-44	356350, с.Новоселицкое, ул.Шоссейная, 45
Предгорный муниципальный округ	87961	5-10-49	357351, ст-ца Ессентукская, ул.Павлова, 16
Степновский муниципальный округ	86563	3-13-79	357930, с.Степное, пл. Ленина, 22
Труновский муниципальный округ	86546		356170, с.Донское, ул.Комарова, 6
Туркменский муниципальный округ	86565		356540, с.Летняя Ставка, ул.Советская, 122
Шпаковский муниципальный округ	86553		356245, г.Михайловск, пер.Базарный, 12

1	2	3	4
Благодарненский городской округ	86549		356420, г.Благодарный, пер.Октябрьский, 15
Георгиевский городской округ	87951		357820, г.Георгиевск, ул.Октябрьская, 155/8
Городской округ города-курорта Пятигорска	8793		357560, город-курорт Пятигорск, п.Горячеводский, ул.Ленина, 34
Изобильненский городской округ	86545		356141, г.Изобильный, ул.Ленина, 15
Ипатовский городской округ	86542		356630, г.Ипатово, ул.Орджоникидзе, 97
Кировский городской округ	87938	2-12-59	357300, г.Новопавловск, ул.Садовая, 142
Минераловодский городской округ	87922	6-27-80	357209, г.Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87А
Нефтекумский городской округ	86558	2-22-82	356884, г.Нефтекумск, ул.Заводская, 3
Новоалександровский городской округ	86544		356000, г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 311
Петровский городской округ	86547	4-67-40	356530, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8

1	2	3	4
Советский городской округ	86552	6-00-84	357910, г.Зеленокумск, ул.Мира, 8

ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА

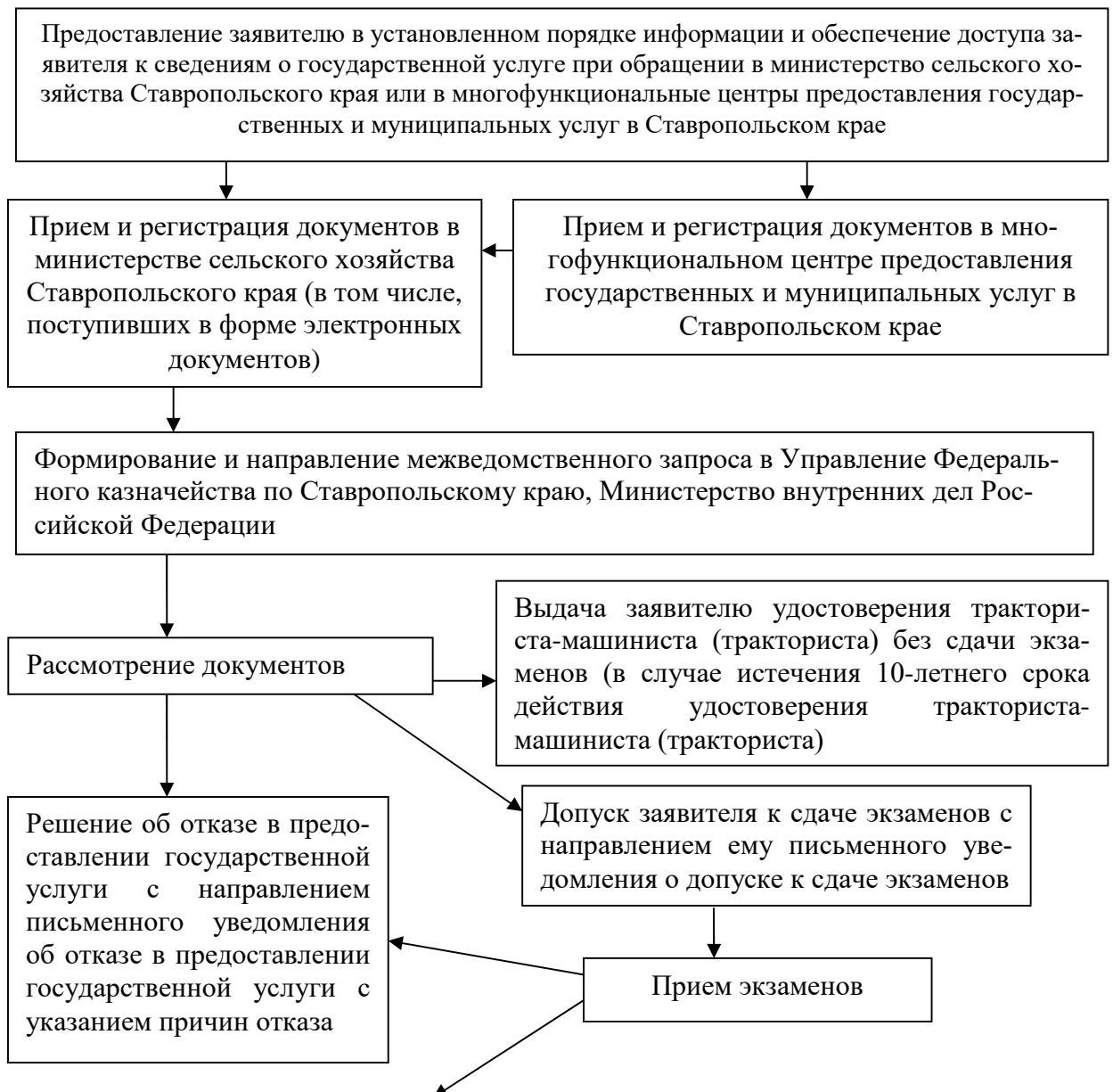
gostex@mshsk.ru
a.syrman@mshsk.ru

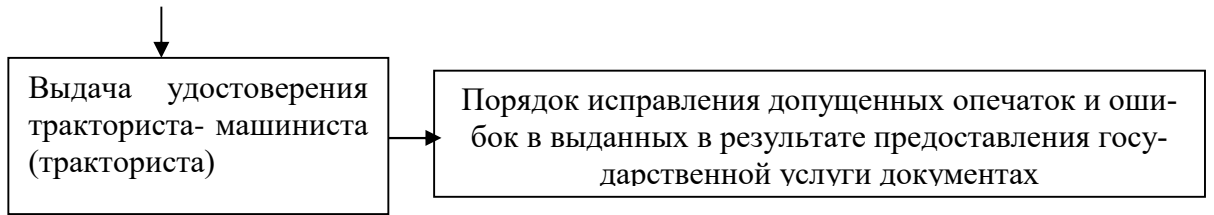
Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

БЛОК-СХЕМА

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





Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста машиниста (тракториста)»

(лицевая сторона заявления)

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

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____, место рождения _____
(республика,

край, область, автономный округ, район, населенный пункт)

Проживающего(ей) _____
(адрес места жительства, пребывания)

Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие регистрацию) вид(ы)

_____ серия(и) _____ номер(а) _____,
выдан(ы) _____
(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) (ненужное зачеркнуть) в связи с _____
(окончанием подготовки, срока действия удостоверения,

срока лишения, утратой, после самоподготовки)

Удостоверение на право управления самоходными машинами вид _____

серия _____ номер _____ категории (квалификации) _____
получал(а) _____

(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты _____

(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(оборотная сторона заявления)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(направить запрос, допустить к экзаменам (экзамену), выдать,

заменить удостоверение без экзаменов, отзыв с указанием причин)

(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категории _____

Временное разрешение

Серия _____ номер _____

Указанные документы получил(а) « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

Форма

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Представленные документы для предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления поданного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государ-

_____ ственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru)

- заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (водительское удостоверение, медицинское заключение, документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, истечение срока 3 месяцев с момента сдачи теоретического экзамена).

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

(должность инспектора)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

Форма

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ о принятии документов

Заявителем представлены:

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1.		заявление	
2.		медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, ме-	

		дицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами	
3.		документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)	
4.		российское национальное водительское удостоверение – для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II», «А III» и «А IV»	
5.		удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)	
6.		удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось	
7.		две фотографии размером 3 х 4 см на матовой бумаге (при условии, если индивидуальная карточка заявителю ранее не выдавалась)	
8.		одна фотография размером 3 х 4 см на матовой бумаге (при условии, если индивидуальная карточка заявителю ранее выдавалась)	
9.		документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)	
10.		индивидуальная карточка (при наличии)	
11.		справка о повторном обучении практическим навыкам управления, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность	
12.		выписка из экзаменационной ведомости, заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность	
13.		согласие на обработку персональных данных	

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

Документы принял:

(должность инспектора, осуществляющего
прием документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

Форма

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Вам отказывается в предоставлении государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» по следующим основаниям:

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента
- недостижение заявителем возраста для соответствующей категории машин, предусмотренного пунктом 2 настоящего Административного регламента
- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 28 настоящего Административного регламента
- несдача (неявка) три раза подряд практического экзамена на право управления машиной
- отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах информации об уплате заявителем государственной пошлины
- наличие медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами

лишенные права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек

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

(должность инспектора, принимающего экзамен)

(подпись)

(инициала, фамилия)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

Форма

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления государственной услуги

Уведомляем о приостановлении предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- непредставление заявителем удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверения другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось, или возникновении сомнения в его подлинности
- неудовлетворительная сдача теоретического экзамена
- неудовлетворительная сдача практического экзамена

В соответствии с пунктом 22 Административного регламента предоставление государственной услуги приостанавливается на срок не более чем на 30 календарных дней.

(должность инспектора)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

Форма

Бланк министерства
сельского хозяйства
Ставропольского края

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

о допуске к сдаче экзаменов

По результатам рассмотрения документов, представленных для получения государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)», Вы допускаетесь к сдаче экзаменов.

Сдача экзаменов состоится в _____ часов «_____» _____ 20__ г.
по адресу: _____.

(должность инспектора, рассматривающего документы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

ПЕРЕЧЕНЬ

заданий для проведения практического экзамена

I. Экзаменационные задания для проведения первого этапа практического экзамена

Задание 1. Пуск двигателя

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
фиксация в нейтральном положении рычага коробки перемены передач;
выполнение действий по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины;
проверка уровня топлива, масла и охлаждающей жидкости;
пуск двигателя (для категории «А»);
пуск дизеля пусковым двигателем (для всех категорий, кроме «А»);
пуск дизеля стартером (для всех категорий, кроме «А»);
остановка двигателя.

Ошибки к заданию 1

Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода.
Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.
Не проверил уровень масла.
Не проверил уровень охлаждающей жидкости.
Не смог завести с трех попыток основной двигатель.
Не выключил пусковой двигатель.
При выполнении задания двигатель заглох.
Неправильно заправил шнур пускового двигателя.
Не выключил двигатель после выполнения задания.
При выполнении задания пусковой двигатель заглох.
При пуске двигателя в холодное время года не использовал декомпрессионный механизм.

Задание 2. Габаритный коридор, габаритный полукруг, разгон-торможение

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
 трогание с места;
 движение в габаритном коридоре;
 движение по траектории «габаритный полукруг»;
 движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую и наоборот;
 торможение, остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки внедорожного мототранспортного средства экзаменуемый должен:

- поставить его в предстартовую зону;
- включить нейтральную передачу;
- поставить на стояночный тормоз.

Ошибки к заданию 2

- Сбил элементы разметочного оборудования.
- Не включил указатель поворота при трогании с места.
- При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
- При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
- Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
- После выполнения задания и остановки машины не поставил ее на стояночный тормоз.
- Отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки.
- При выполнении задания двигатель заглох.
- Пересек линию «Стоп».
- Не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот.
- Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп».
- Не выключил двигатель после выполнения задания.
- Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».
- Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 3. Змейка

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
 трогание с места;
 движение по траектории «змейка», объезд первого конуса слева;
 остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

- поставить ее в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;
поставить на стояночный тормоз.

Ошибки к заданию 3

При трогании с места не снял внедорожное мототранспортное средство со стояночного тормоза.

Сбил элементы разметочного оборудования.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не включил стояночный тормоз после выполнения задания.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

При выполнении задания двигатель заглох.

Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп» на горизонтальном участке.

Отклонился от заданного маршрута движения.

Пересек линию «Стоп».

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Объехал первый конус слева.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Не выключил двигатель после выполнения задания.

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по наклонному участку;

остановка на наклонном участке перед линией «Стоп 1»;

фиксация самоходной машины в неподвижном состоянии (стояночным или рабочим тормозом);

трогание с места на наклонном участке с откатом самоходной машины назад не более чем на 0,5 м;

остановка перед линией «Стоп 2».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить самоходную машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Ошибки к заданию 4

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Сбил элементы разметочного оборудования.

Не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке.

Допустил откат самоходной машины при трогании на наклонном участке более 0,5 м.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

Пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины) на горизонтальном участке.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп» на горизонтальном участке.

При выполнении задания двигатель заглох.

Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп» на горизонтальном участке.

Отклонился от заданной траектории движения.

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 5. Разворот

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

разворот по заданной траектории при одноразовом включении передачи заднего хода;

остановку перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить машину на стояночный тормоз.

Ошибки к заданию 5

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Сбил элементы разметочного оборудования.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

Не смог развернуться при одноразовом включении передачи заднего хода.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп».

При выполнении задания двигатель заглох.

Пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины).

Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

въезд в бокс задним ходом;

остановку перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Ошибки к заданию 6

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Сбил элементы разметочного оборудования.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

Въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода.

Не подал звуковой сигнал при трогании с места.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «Стоп».

При выполнении задания двигатель заглох.

Въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода.

Не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).

Произвел резкое торможение перед ограничительной линией.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 7. Разгон – торможение у заданной линии

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;
 движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую;
 плавное торможение и остановку на расстоянии не более 0,5 м перед линией «Стоп».

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;
 включить нейтральную передачу;
 поставить на стояночный тормоз.

Ошибки к заданию 7

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
 При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
 Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.
 Сбил элементы разметочного оборудования.
 Не включил указатель поворота при трогании с места.
 Пересек линию «Стоп» (по проекции переднего габарита самоходной машины).
 Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «Стоп».
 Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
 Не включил стояночный тормоз.
 При выполнении задания двигатель заглох.
 Не переключил передачу с низшей на высшую.
 Произвел резкое торможение перед линией «Стоп».
 Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 8. Агрегатирование трактора с навесной машиной

Экзаменуемый выполняет следующие операции:
 включает насос гидросистемы;
 пускает двигатель;
 подает трактор задним ходом к навесной машине;
 навешивает навесную машину на трактор;
 переводит навесную машину в транспортное положение;
 доставляет агрегат задним ходом до места стоянки;
 отсоединяет навесную машину.
 После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:
 поставить машину в предстартовую зону;
 включить нейтральную передачу;
 поставить на стояночный тормоз.

Ошибки к заданию 8

- Включил гидронасос при работающем двигателе.
- Не включил указатель поворота при трогании с места.
- При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
- Не перевел навесную машину в транспортное положение.
- При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
- Произвел более трех подъездов задним ходом к навесной машине при агрегатировании.
- Не подал звуковой сигнал при трогании с места.
- Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.
- Не включил стояночный тормоз.
- Произвел три подъезда задним ходом к навесной машине.
- При выполнении задания двигатель заглох.
- Сдвинул навесную машину более чем на 10 см.
- Произвел два подъезда задним ходом к навесной машине.
- Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом

- Экзаменуемый выполняет следующие операции:
- подготавливает навесное устройство самоходной машины к работе;
 - пускает двигатель;
 - подъезжает задним ходом к прицепу;
 - проводит маневрирование самоходной машины для точного совмещения гидрофицированного прицепного крюка (буксирного устройства) с прицепным устройством прицепа;
 - устанавливает страховочное приспособление;
 - агрегирует прицеп с самоходной машиной (подключает пневматическую, гидравлическую и электрическую системы трактора к соответствующим устройствам прицепа, устанавливает страховочное приспособление);
 - проверяет в действии работу сигнальных систем прицепа;
 - проводит вождение агрегата на различных передачах;
- После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:
- поставить машину в предстартовую зону;
 - включить нейтральную передачу;
 - поставить на стояночный тормоз.

Ошибки к заданию 9

- При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
- При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

Произвел более трех подъездов задним ходом к прицепу.

Произвел наезд самоходной машины на прицеп.

Не проверил надежность соединения прицепа.

Не подал звуковой сигнал при трогании с места.

Не проверил в действии сигнальные устройства прицепа.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил стояночный тормоз.

При выполнении агрегатирования двигатель заглох.

Произвел три подъезда задним ходом к прицепу.

Произвел два подъезда задним ходом к прицепу.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 10. Пуск двигателя и опробование рабочих органов самоходной машины

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

подготавливает двигатель к пуску;

пускает двигатель;

производит последовательное включение и выключение рабочих органов машины в соответствии с технологическим процессом;

выключает двигатель самоходной машины.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Ошибки к заданию 10

Не подал звуковой сигнал перед включением рабочих органов самоходной машины.

Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Не включил указатель поворота при трогании с места.

Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.

Не смог завести двигатель.

При выполнении задания двигатель заглох.

Не смог привести в действие рабочие органы самоходной машины.

Не выключил двигатель после выполнения задания.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Задание 11. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

- трогание с линии «Старт»;
- въезд в бокс задним ходом;
- остановку перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

- поставить самоходную машину в предстартовую зону;
- включить нейтральную передачу;
- поставить на стояночный тормоз.

Ошибки к заданию 11

При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза.
 При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.
 Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

Сбил элементы разметочного оборудования.

Не включил указатель поворота при трогании с линии «Старт».

Не смог въехать в бокс по истечении 10 мин.

Не подал звуковой сигнал при трогании с места.

Не включил нейтральную передачу после остановки.

Не включил стояночный тормоз после остановки перед ограничительной линией.

При выполнении задания двигатель заглох.

Не остановился перед ограничительной линией (по проекции заднего габарита самоходной машины).

Произвел резкое торможение перед ограничительной линией.

Не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

- II. Второй этап практического экзамена в условиях реального дорожного движения (для категорий «В», «С», «Д», «Е» и «F»)

Ошибки

Проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика.

Не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков.

Нарушил правила разворота.

Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией.

При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида.

Не подал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом).

Нарушил правила остановки.

Не выполнил требования информационно – указательных знаков.

Не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации.

Нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части.

Произвел резкое торможение без необходимости предотвращения дорожно – транспортного происшествия.

Не обеспечил плавность движения самоходной машины.
