



Правительство Ленинградской области  
Управление Ленинградской области по  
государственному техническому надзору и контролю

## ПРИКАЗ

« 29 » декабря 2016 года

№ 35/16

**О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 11/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»,

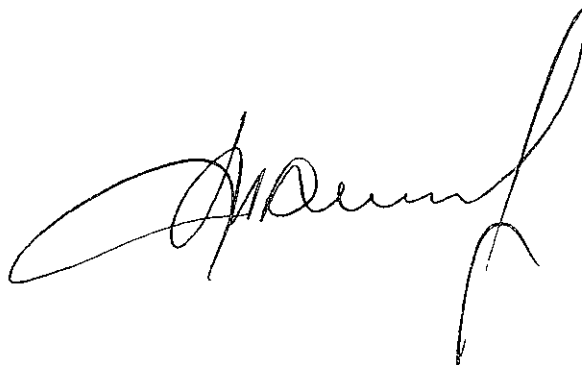
### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 11/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее – приказ управления от 01.08.2014 № 11/14):

Приложение 1 к приказу управления от 01.08.2014 № 11/14 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю - главного государственного инженера-инспектора Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

Начальник управления



О.П. Торжков

Гловацкий А.М.  
Тел.576-45-48



УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
Ленинградской области по  
государственному техническому  
надзору и контролю  
от «29» декабря 2016 года № 35/16  
(Приложение )

**Административный регламент предоставления управлением  
Ленинградской области по государственному техническому надзору и  
контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления  
самоходными машинами, выдачи удостоверений тракториста-машиниста  
(тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных  
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)**

**1. Общие положения**

**1.1 Наименование государственной услуги.**

Государственная услуга по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

1.2 Наименование органа исполнительной власти (далее – ОИВ), предоставляющего государственную услугу и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги:

1.2.1 Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее – Управление).

1.2.2 Структурные подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги - межрайонные инспекции Управления (далее – структурное подразделение).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), только в части подачи заявления.

1.3 Информация о местах нахождения и графике работы Управления и структурных подразделений, справочных телефонов и адресах электронной почты, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

1.4 Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти, (ОМСУ, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги:

В предоставлении услуги не участвуют иные ОИВ, ОМСУ, организации и их структурные подразделения.

1.5 Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Информация о справочных телефонах и графике работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

1.6 Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Управления на официальном сайте Администрации Ленинградской области <http://www.gtn.lenobl.ru>

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации Ленинградской области в сети Интернет содержат информацию о предоставлении государственной услуги, а также об ОИВ, предоставляющем государственную услугу (участующих в предоставлении государственной услуги).

1.7 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресам, указанным в Приложении 5 настоящего Административного регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по телефону, указанному в Приложении 5 настоящего Административного регламента).

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в Приложении 6.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресам, указанным в Приложении 5 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по телефону, указанному в Приложении 5 настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в Приложении 6, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Управления или структурного подразделения, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления или структурного подразделения.

В случае если должностное лицо Управления не уполномочено давать консультации заявителю, сообщается номер телефона по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в Приложении 5 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) ;

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ;

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.8 Текстовая информация, указанная в пунктах 1.2 – 1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ПГУ ЛО, в разделе Управления на официальном сайте Администрации Ленинградской области, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9 Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

Заявители обращаются в Ростехнадзор Ленинградской области за предоставлением государственной услуги лично или через своих представителей. Представлять интересы заявителей вправе лица, действующие на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителей при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Сдача экзаменов на право управления самоходными машинами за заявителя, а также проставление за заявителя личной подписи в документах, подаваемых в Ростехнадзор Ленинградской области и получаемых от Ростехнадзора Ленинградской области при предоставлении государственной услуги, в которых в соответствии с требованиями законодательства требуется личная подпись заявителя (в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста), во временном удостоверении на право управления самоходными машинами, в индивидуальной карточке), уполномоченными представителями заявителя не допускается.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1 Наименование государственной услуги.**

Государственная услуга по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

### **2.2 Орган, предоставляющий государственную услугу.**

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю. Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются межрайонные инспекции управления.

### 2.3 Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее временное удостоверение) по результатам сдачи теоретического и практического экзаменов;
- замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4 Срок предоставления государственной услуги составляет не более 8 рабочих с момента даты поступления в управление заявления и документов, предусмотренных для представления заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом.

Направление документов почтовым отправлением не предусмотрено.

### 2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом Российской Федерации «О безопасности дорожного движения» от 10.12.1995 № 196-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.1995 № 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета №17, 08-14.04.2011, Российская газета №75 от 08.04.2011, Собрание законодательства РФ №15 от 11.04.2011, стр. 2036);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, №165, 29.07.2006)

Налоговым кодексом Российской Федерации – часть II от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ («Российская газета», № 153-154, 10.08.2000);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 N 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июля 1999 года N 29, ст. 3759);

Приказом Минсельхозпрода Российской Федерации от 29.11.1999 N 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 07.02.2000, регистрационный № 2086, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 28.02.2000 № 9);

Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации № 1291 от 13.12.1993 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 13.04.2012 №107 «Об утверждении Положения о 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» (Российская газета №112, 18.05.2012);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 №512 "Об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю" (опубликован на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru> - 09.01.2014);

Методическими рекомендациями по проведению экзаменов на получение допуска к управлению самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденными приказом Минсельхоза России от 3 октября 2001 года № 956 (Москва, ФГНУ «Росинформагротех», 2001 год).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы, предъявляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение управления либо МФЦ при получении государственной услуги в части:

Сдачи экзаменов:

- заявление по форме, согласно приложению №1;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;
- выписки из экзаменационной ведомости, заверенной организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- фотографии, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах гостехнадзора;
- водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV" обязательно, в остальных случаях - при наличии)
- медицинскую справку установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств.

Удостоверение тракториста – машиниста (тракториста), временное удостоверение выдается под расписку заявителям, положительно сдавшим экзамены на право управления самоходными машинами. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение выдается кандидату органом гостехнадзора по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется органами гостехнадзора по месту жительства (месту пребывания) гражданина при наличии регистрации либо по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой гражданин прошел профессиональное обучение или получил профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование по программам, связанным с

управлением самоходными машинами установленных категорий. В исключительных случаях (прием экзаменов у беженцев, вынужденных переселенцев, моряков, зарегистрированных по месту прописки судна, лиц, находящихся в длительной командировке, и т. п.) решение о допуске к сдаче экзаменов вне места жительства или места пребывания принимается главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора Ленинградской области.

Выдача временного удостоверения производится в государственной инспекции гостехнадзора после получения информации об уплате государственной пошлины с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия за выдачу временного удостоверения и при предоставлении заявителем следующих документов после положительной сдачи экзаменов:

- заявления по форме, установленной приложением №1;
- паспорта или иного документа, удостоверяющий личность;
- фотографий, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах гостехнадзора;
- выписки из экзаменационной ведомости, заверенной организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- медицинской справки установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств.

Замена временного удостоверения проводится выдавшим его органом гостехнадзора без сдачи экзаменов на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) после получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) проводится при предоставлении заявителем следующих документов:

- заявления по форме, установленной приложением №1;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документа об образовании и (или) о квалификации;
- фотографий, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах гостехнадзора;
- водительского удостоверения на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV" обязательно).
- временного удостоверения ( за исключением случаев при получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV");
- индивидуальной карточки;
- медицинской справки установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств.

2.6.2. Документы, предъявляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение управления либо МФЦ при получении государственной услуги в части замены удостоверения тракториста – машиниста (тракториста):

- заявление по форме, установленной приложением №1;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось;
- документы, подтверждающие факт изменения фамилии, имени или отчества.



- фотографии, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора;
- медицинская справка установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств;
- индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

Для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, дополнительно представляются заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работы по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, а также документ о прохождении обучения (подготовки) по соответствующей квалификации (при наличии).

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с утратой (хищением) выдается после предоставления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа об образовании и (или) о квалификации, водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV" обязательно), медицинскую справку установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств, информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста). При утрате удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в рамках межведомственного электронного взаимодействия проводится обязательная проверка его выдачи соответствующим органом Ростехнадзора путем:

- направления письменного запроса в соответствующую инспекцию Ростехнадзора субъекта РФ, выдававшую удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);
- проверки по электронной базе учета Ростехнадзор «Эксперт» Ленинградской области;
- направления запроса в рамках системы межведомственного контроля на предмет лишения субъекта права управления самоходными машинами и транспортными средствами;
- проверки по книге (реестру) выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) Ленинградской области.

Замена удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами производится без сдачи экзаменов (за исключением замены удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с открытием другой категории или в связи с получением квалификации "тракторист-машинист", а также замены удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее именуются - национальные удостоверения)).

Замена национальных удостоверений проводится после положительной сдачи теоретических экзаменов и после получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) при предоставлении заявителем следующих документов:

- заявления по форме установленной приложением №1;

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- национального удостоверения (возвращается владельцу);
- нотариально заверенного перевода национального удостоверения нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия;
- фотографии, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах гостехнадзора;
- медицинской справки установленного образца о годности к управлению соответствующими категориями механических транспортных средств.

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в республиках бывшего СССР до 1 января 1991 года, удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные на территории Российской Федерации до 1 января 2000 года, удостоверения или иные документы, подтверждающие право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами, выданные на территории Российской Федерации до 14 ноября 2011 года, а также удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные до 18 марта 2014 года в соответствии с законодательством Украины лицам, приобретшим гражданство Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом "О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя", заменяются на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по окончании срока их действия.

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

Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий производится без сдачи экзаменов. При этом в новом удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) делается ограничительная или разрешительная записи о наличии квалификации (квалификаций) на основании документов об образовании и (или) о квалификации, а в отдельных случаях - специальное разрешение на допуск, выданное в установленном порядке.

Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьей 9.3 и главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения на основании следующих документов:

- заявления по форме установленной приложением №1;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

При этом экзамен по Правилам дорожного движения Российской Федерации проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления

назначенному лицу путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения.

Для возврата удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, лишенного права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26 и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, дополнительно представляют медицинскую справку, выданную после прекращения действия права на управление транспортными средствами.

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

2.6.3. Документы, предъявляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение управления либо МФЦ при получении государственной услуги в части выдачи индивидуальной карточки:

- заявление по форме, установленной приложением №1;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- фотографии, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора.

Индивидуальная карточка выдается при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), а также при невозможности её дальнейшего использования, и в случае её утраты. Оплата за выдачу индивидуальной карточки не предусмотрена.

2.6.4 Через ПГУ ЛО для совершения юридически значимых действий, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 могут быть поданы следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 настоящему административному регламенту.

2.7 Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;
- ответ на запрос в соответствующие государственные органы о подтверждении отсутствия лишения субъекта права управления самоходными машинами и транспортными средствами (база данных автоматизированного учета ГИБДД);
- ответ на запрос о сдаче экзаменов, о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения, индивидуальной карточки (база данных государственной инспекции Ростехнадзора субъекта РФ).

2.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п 2.7 настоящего административного регламента, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе

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

- наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Текст указанных документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа лицу в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие пакета документов, предусмотренного п.2.6 настоящего административного регламента, необходимого для решения вопроса о предоставлении государственной услуги, кроме документов, представляемых заявителем по собственной инициативе;
- представление заявителем не соответствующих законодательству Российской Федерации и пункту 2.6 настоящего административного регламента документов или утративших силу;
- наличие постановления или решения суда о лишении заявителя права управления транспортными средствами;
- наличие удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев открытия новой категории, обмена удостоверений на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах, а также при возврате удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицу, подвергнутому административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством за совершение административных правонарушений по истечении срока лишения права управления транспортным средством после уплаты в установленном порядке наложенных на него административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения).
- лишенные права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек;
- имеющие медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;
- в случае отрицательного результата при сдаче экзамена;
- не уплатившие государственную пошлину за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- не достигшие возраста:
  - 16 лет – для самоходных машин категории «А I»;
  - 17 лет – для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;
  - 18 лет – для самоходных машин категории «D»;
  - 19 лет – для самоходных машин категорий «А II», «А III»;
  - 22 лет – для самоходных машин категории «А IV».
- признание недействительным удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения;
- признание недействительным документа об окончании учебного учреждения на право получения допуска к управлению самоходной машиной;

2.12. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги.

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных ст.ст. 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди для получения информации (консультации), сдачи запроса и получения документа – не более 15 минут.

2.14 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

При личном обращении – в течение 30 минут;

при направлении заявления почтовой связью в управление – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в управление – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО – в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

2.15. 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 государственной услуги

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях государственного учреждения.

2.15.2 Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников государственного учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1 Показатели доступности государственной услуги:

- равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- режим работы управления, обеспечивающий возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.16.2 Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Управления, МФЦ при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами управления при получении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц управления, поданных в установленном порядке.

2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и управления. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ. Услуга не предоставляется при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

В случае подачи документов в управление посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления;
- формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- направляет документы и реестр документов в Управление:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.2 Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3 Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.4 Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в управление;

2.17.5 Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- направить электронное дело в управление посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.6 В результате направления электронного дела посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего электронного дела и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.7 При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, специалист управления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту управления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления государственной услуги;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес, куда необходимо прибыть заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист управления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист управления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Специалист управления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.17.8 Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

### 535. **Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.



#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

4.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов – (1 день);
- теоретический экзамен - (20 минут на каждого экзаменуемого),
- практический экзамен – (30 минут на каждого экзаменуемого);
- выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения – (8 рабочих дней);
- замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) – (8 рабочих дней);
- выдача индивидуальной карточки – (8 рабочих дней);

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок — схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4.1.1 Должностным лицам управления запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги);
- 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

#### **4.2. Прием и проверка документов.**

4.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в управление, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО (для ПГУ ЛО – только заявление) заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, а также документов, подлежащих предоставлению самостоятельно.

4.2.2. При приеме заявления и документов специалист (государственный инженер-инспектор) устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

- а) полномочия заявителя или его представителя;
- б) наличие в документах неоговоренных подчисток, приписок, исправлений, зачеркиваний, написания документов карандашом, возможности прочтения документов.

4.2.3.Срок принятия заявления и документов:

- при личном обращении – в течение 30 минут;

при направлении заявления почтовой связью в Управление – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Управление – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО – в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

4.2.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Управления или структурного подразделения в чьи обязанности входит оказание услуги.

4.2.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия заявления и документов к рассмотрению.

4.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления и документов к рассмотрению либо возврат заявления и документов.

4.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги

4.3.1. При рассмотрении заявления и документов специалист (государственный инженер-инспектор) устанавливает:

а) полномочия представителя заявителя;

б) факт регистрации заявителя по месту жительства на территории Ленинградской области;

в) наличие необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

г) соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны ясно и четко, фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

- в представленных документах отсутствуют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи исполненные карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) проводится проверка факта уплаты государственной пошлины (сбора).

4.3.2. При установлении фактов отсутствия документов согласно п. 2.6 административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги.

4.3.3. Время на рассмотрение документов не должно превышать 1 рабочий день. В случае несоответствия документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заявителю возвращаются документы для устранения недостатков.

4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

о назначении места, даты и время приема экзамена;

о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения;

о выдаче индивидуальной карточки;

о замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);  
отказ в предоставлении государственной услуги.

#### 4.4. Прием экзаменов.

К сдаче экзамена на право управления самоходными машинами не допускаются лица указанные в п. 2.11 настоящего регламента.

Экзамены сдаются в следующей последовательности:

- по эксплуатации самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) кроме категории «F» и квалификации тракториста-машиниста) – теория;
- по эксплуатации самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования (для категории «F» и получивших квалификацию тракториста-машиниста) – теория;
- по правилам дорожного движения – теория;
- комплексный (по практическим навыкам вождения, безопасной эксплуатации машин и правилам дорожного движения) – практика.

##### 4.4.1. Теоретический экзамен

Основанием для начала выполнения административной процедуры является прибытие заявителя в назначенное время, дату и место проведения экзамена.

Перед сдачей экзаменов, заявитель (далее – кандидат) заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась), которая вместе с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность, представляется экзаменатору.

Государственный инженер-инспектор (экзаменатор), принимает теоретический экзамен по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных электронно-вычислительных машин. Экзаменатор проверяет знание кандидатом:

- а) правил безопасной эксплуатации самоходных машин и основ управления ими;
- б) правил эксплуатации машин и оборудования и основ управления ими (для категории «F» и квалификации тракториста-машиниста);
- в) законодательства Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и сохранности имущества, охраны окружающей среды при эксплуатации самоходных машин, а также уголовной, административной и иной ответственности при управлении самоходными машинами;
- г) факторов, способствующих возникновению аварий, несчастных случаев и дорожно-транспортных происшествий;
- д) элементов конструкций самоходных машин, состояние которых влияет на безопасность жизни, здоровья людей и сохранность имущества, охрану окружающей среды;
- е) методов оказания доврачебной медицинской помощи лицам, пострадавшим при авариях, несчастных случаях и дорожно-транспортных происшествиях;
- ж) Правил дорожного движения Российской Федерации и ответственности за их нарушение.

Знания, показанные кандидатом в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка - «сдал», отрицательная оценка - «не сдал».

Оценка «сдал» выставляется, если кандидат в отведенное время ответил правильно на 4 вопроса из 5 или на 7 вопросов из 8, или на 9 вопросов из 10 или на 13 вопросов

из 15, ли 18 вопросов из 20. В противном случае ему выставляется оценка «не сдал». Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение трех месяцев.

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

Максимальный срок сдачи экзамена кандидатом составляет 20 минут.

Кандидат, не сдавший теоретический экзамен, к практическому экзамену не допускается. Повторный экзамен назначается не ранее, чем через 7 дней.

После успешного прохождения теоретического экзамена кандидат направляется к месту проведения практического экзамена.

Критерием принятия решения является оценка, полученная на теоретическом экзамене.

Результат: допуск к сдаче практического экзамена.

#### 4.4.2. Практический экзамен.

Основанием для начала проведения административной процедуры является факт сдачи кандидатом теоретического экзамена.

Государственный инженер-инспектор, принимающий практический экзамен (экзаменатор), проводит его в два этапа:

- первый на закрытой от движения площадке (трактородроме);
- второй на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых, как правило, организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения кандидатов, 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.

На практическом экзамене проверяется:

- на первом этапе умение выполнять следующие маневры:
  - начало движения с места на подъеме;
  - разворот при ограниченной ширине территории при однократном включении передачи;
  - постановка самоходной машины в бокс задним ходом;
  - постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (кроме категорий «А» и «F»);
  - агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (кроме категорий «А» и «F»);
  - агрегатирование самоходной машины с прицепом (прицепной машиной);
  - торможение и остановка на различных скоростях, включая экстренную остановку;
- на втором этапе:
  - соблюдение правил безопасной эксплуатации в объеме квалификации тракториста, Правил дорожного движения Российской Федерации, умение выполнять на самоходной машине маневры в реальных условиях (для колесных самоходных

машин – в том числе в условиях реального дорожного движения), а также оценивать эксплуатационную ситуацию и правильно на нее реагировать.

Максимальный срок сдачи экзамена кандидатом составляет 30 минут.

Первый этап практического экзамена в итоге оценивается по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная «не сдал». Итоговая оценка выставляется на основании оценок за выполнение всех заданий, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходных машин.

Правильность выполнения каждого задания оценивается по системе: положительная оценка «выполнил», отрицательная «не выполнил». Для каждого задания определен перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку кандидату начисляют штрафные баллы: за грубую – 5 баллов, среднюю – 3, мелкую – 1 балл.

Операции, связанные с созданием опасности для людей или с невыполнением требований задания при эксплуатации самоходной машины, отнесены в шкале ошибок к группе «грубые», а связанные с безопасностью эксплуатации техники к группе «средние».

Оценка «выполнил» выставляется, если кандидат при выполнении задания не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет менее 5. Оценка «не выполнил» выставляется, если сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составляет 5 и более.

Итоговая оценка «сдал» выставляется, если кандидат получил оценку «выполнил» за все задания, предусмотренные комплексом для конкретной категории самоходной машины.

В случае если кандидат получил оценку «не выполнил» за одно задание из всех, предусмотренных комплексом, ему предоставляется возможность повторно выполнить это задание.

Номер задания, выполняемого повторно, указывается в экзаменационном листе, форма которого указана в приложении 5.

При положительном результате повторного выполнения задания за первый этап практического экзамена кандидату выставляется итоговая оценка «сдал», при отрицательном – «не сдал».

Итоговая оценка «не сдал» выставляется, если кандидат получил оценку «не выполнил» за два задания из всех, предусмотренных комплексом.

Второй этап практического экзамена оценивается по системе: положительная оценка «сдал», отрицательная «не сдал».

Для оценки экзамена применяют перечень типичных ошибок, которые подразделяются на грубые, средние и мелкие. В соответствии с этой классификацией за совершение каждой ошибки начисляются штрафные баллы: за грубую – 5 баллов, среднюю – 3, мелкую – 1.

Оценка «сдал» выставляется, если кандидат не допустил ошибок или сумма штрафных баллов за допущенные ошибки составила менее 5.

Оценка «не сдал» выставляется, если сумма штрафных баллов составляет 5 и более. Таблица ошибок при проведении практического экзамена приведена в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Кандидат, не сдавший подряд три раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после дополнительного обучения на право управления самоходными машинами с представлением об этом соответствующего документа.

Основанием для оформления протокола является факт завершения приема экзаменов. Государственный инженер-инспектор формирует результаты теоретического и практического экзаменов путем оформления протокола и занесения в протокол записи «сдал (не сдал)» в соответствующем разделе.

Протокол оформляется в двух экземплярах, подписывается экзаменатором. Один экземпляр передается в образовательное учреждение, проводившее обучение кандидата, второй экземпляр подшивается в дело.

Критерием принятия решения является результаты сдачи практического экзамена.

Результат: оформленный протокол сдачи экзаменов, форма которого приведена в приложении 4 административного регламента.

4.5. Выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Государственный инженер-инспектор на основании протокола сдачи экзаменов и документов согласно п.2.6 административного регламента оформляет соответствующие удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), или временное удостоверение, серии и номера которых заносятся в реестр выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста). Удостоверение тракториста-машиниста после сдачи экзаменов выдается для категории «АI», «АII», «АIII», «АIV», временное удостоверение выдается для прохождения практики на категории «B», «C», «D», «E», «F». После прохождения практики временное удостоверение меняется в соответствии с п. 2.6 административного регламента на удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) без сдачи экзаменов.

При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами другой категории, ранее выданное удостоверение (удостоверения) изымается, а разрешающие отметки и записи из него переносятся в новое.

Заполнение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения производится на русском языке на печатающих устройствах или специальными чернилами, а в исключительных случаях пастой черного цвета.

В графах категорий самоходных машин, на управление которыми выдается удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения разрешающие отметки проставляются путем дублирования буквы, соответствующей данной категории самоходной машины или записью (штампом) «Разрешено». Графы других категорий погашаются путем проставления штампа с полосой по диагонали или иным способом.

В графе удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) «Особые отметки», кроме ограничительных и разрешительных отметок, проставляется квалификация, стаж управления самоходными машинами, группа крови, отметка об управлении в очках и другие. В графе «особые отметки» временного удостоверения дополнительно пишется – «Практика». Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или временное удостоверение выдаются владельцу под личную роспись в заявлении.

При выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), в индивидуальной карточке и документе о прохождении обучения записываются дата, серия и номер выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на

управления которыми имеет его владелец, а также наименование органа гостехнадзора, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью государственного инженера-инспектора управления и печатью управления.

В графе «подпись владельца» владелец проставляет свою подпись.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней.

Индивидуальная карточка, документ о прохождении обучения, водительское удостоверение, а также медицинская справка при выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) возвращаются заявителю.

Критерием принятия решения является наличие документов в соответствии с п.2.6 настоящего административного регламента, протокола о положительной сдаче экзаменов.

Результат: выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения.

#### 4.6. Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) выдается на срок 10 лет. По истечении указанного срока оно считается недействительным и подлежит замене.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и других удостоверений на право управления самоходными машинами, в том числе пришедших в негодность, в случае утраты или хищения производится без сдачи экзаменов, за исключением случаев, указанных в п.2.6.2 настоящего регламента.

4.6.1. При замене удостоверения тракториста-машиниста III класса, выданных до 1 января 1975г., в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) проставляются разрешающие отметки в графах «В», «С», «Е» и «F».

4.6.2. При замене удостоверения тракториста-машиниста III класса, выданного с 1 января 1975г., а также удостоверения тракториста-машиниста II и I классов, в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) проставляются разрешающие отметки в графах «В», «С», «D», «Е» и «F».

4.6.3. При замене удостоверения тракториста-машиниста с разрешающей отметкой в графе «А» в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) проставляются разрешающие отметки в графах «В» и «С» и делается запись в графе «Особые отметки», «кроме гусеничных машин» категории «В».

4.6.4. При замене удостоверения тракториста-машиниста с разрешающей отметкой в графе «В» в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) проставляются разрешающие отметки в графах «В» и «Е» и делается запись в графе «Особые отметки», «кроме колесных машин» категории «В».

4.6.5. При замене удостоверения тракториста-машиниста с разрешающей отметкой в графе «А» и «В» в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) проставляются разрешающие отметки в графах «В», «С» и «Е».

4.6.6. При замене удостоверения тракториста-машиниста с разрешающей отметкой в графе «Б» в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) проставляется разрешающая отметка в графах «D» и делается запись в графе «особые отметки»: «категория «D» с мощностью двигателя свыше 77, 2кВт».

4.6.7. При замене удостоверения тракториста-машиниста с разрешающей отметкой в графе «Г» и «Д» в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста)

проставляется разрешающая отметка в графе «F». Отсутствие в удостоверении тракториста-машиниста разрешающих отметок в графах «Г» или «Д» обуславливает необходимость внесения в графу «Особые отметки» соответствующей ограничительной записи «кроме машин с механической трансмиссией» или «кроме машин с гидростатической трансмиссией».

4.6.8. Наличие в удостоверении тракториста-машиниста разрешающей отметки в графе «Е» не обуславливает проставление разрешающих отметок в графах удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

Проставление разрешающих отметок в графах удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) при замене удостоверений на право управления самоходными машинами у трактористов, трактористов специального профиля и машинистов самоходных машин производится на основании данных, внесенных в заменяемые удостоверения, документов об образовании, соответствующих тарифно-квалификационных характеристик и технических характеристик машин.

4.7. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах (далее именуются национальные удостоверения), заменяются на российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) после прохождения владельцами медицинского освидетельствования и сдачи теоретических экзаменов.

Национальные удостоверения действительны на территории Российской Федерации в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Национальные удостоверения, на основании которых иностранным гражданам выданы российские удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), возвращаются их владельцам, при этом в них делается отметка о выдаче российского удостоверения. Национальные удостоверения, предъявленные для замены, должны быть переведены на русский язык, а перевод заверен нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия.

Указанный перевод подшивается в материалы, послужившие основанием для замены национальных удостоверений.

Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданные в бывших республиках СССР до 1 января 1991г., меняются на удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в порядке, установленном пунктами 2.6 без сдачи экзаменов.

4.8. Возврат удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) лицам, лишенным, в соответствии с законодательством Российской Федерации, права управления самоходными машинами, срок лишения которых указанного права истек, и с момента вынесения соответствующего постановления прошло 12 месяцев и более, производится после представления ими медицинской справки.

Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) и другие удостоверения на право управления самоходными машинами, взамен которых выданы новые, считаются недействительными и подлежат сдаче в управление для уничтожения.

Произведенные записи заверяются подписью государственного инженера-инспектора правления и печатью правления.

В графе «подпись владельца» владелец проставляет свою подпись.



Критерием принятия решения является наличие документов в соответствии с п.2.6 настоящего административного регламента.

Результат: замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

#### 4.9. Выдача индивидуальной карточки

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо первоначальная выдача удостоверения, непригодность индивидуальной карточки (утрата), отсутствие при замене удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

При отсутствии индивидуальной карточки государственный инженер-инспектор проверяет выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по базе данных Гостехнадзор «Эксперт» Ленинградской области либо в течение трех суток направляет запрос в орган гостехнадзора по месту выдачи удостоверения посредством почтовой связи, либо телеграфной, телетайпной, электронной или иной связи. Исполнение запросов производится в течение пяти суток со дня их поступления с применением указанных средств связи.

Критерием принятия решения является результат проверки по своей базе данных либо ответ на запрос.

Результат: выдача индивидуальной карточки. Произведенные записи заверяются подписью государственного инженера-инспектора управления и печатью управления.

Срок исполнения административной процедуры 8 дней.

### 5 Формы контроля за исполнением административного регламента.

5.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет начальник Управления. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы регистрации самоходной техники.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц

управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

535.15 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению государственных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник управления несет установленную законодательством ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники управления при предоставлении государственной услуги несут установленную законодательством ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем

исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

#### **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Управления, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о государственной услуге;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области или Губернатору Ленинградской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети 'Интернет'<sup>1</sup>, официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.3 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

6.4 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну.

6.5 Жалоба, поступившая в Управление, должностному лицу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6 Основания для приостановления рассмотрения жалобы не

предусмотрены.

6.7 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.8 Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

В государственную инспекцию гостехнадзора \_\_\_\_\_  
(наименование инспекции)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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 (окончанием подготовки, срока действия удостоверения, срока лишения, утратой, и т.д.)

Удостоверение на право управления самоходными машинами, вид \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

категории (квалификации) \_\_\_\_\_ получал (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа и дата выдачи)

К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_

**Согласен на обработку моих персональных данных**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

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

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

\_\_\_\_\_

(направить запрос, допустить к экзаменам (экзамену), выдать, заменить удостоверение без экзамен отзыв с указанием причины)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:

#### Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ категория \_\_\_\_\_

#### Временное удостоверение на право управления самоходными машинами

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ категория \_\_\_\_\_

#### Временное разрешение

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Указанные документы получил (а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_

(подпись)

**ПРОТОКОЛ**

**приема экзаменов на право управления самоходными машинами (тракторист-машинист, тракторист)**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Гостехнадзор Ленинградской области

(наименование органа гостехнадзора)

Экзаменатор Государственный инженер-инспектор Ленинградской области

(должность, фамилия, и.о.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Число, месяц, год рожде- ния	Категория СМ	Образователь- ное учреждение	Результаты экзаменов							
					Теоретический						Практический	
					По эксплуатации		По безопасной эксплуатации		По ПДД			
					Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал	Первично или повторно	Сдал, не сдал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Экзаменатор

(подпись)

(расшифровка подписи)



## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ учащегося

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Профессия \_\_\_\_\_ категория \_\_\_\_\_

### ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ЭКЗАМЕН

Дата _____ Номер билета _____	Номер вопроса по безопасной эксплуатации								Подпись кандидата в водители
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Номера ответов									
Отметки экзаменатора									
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора									

Дата _____ Номер билета _____	Номер вопроса по ПДД										Подпись кандидата в водители
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Номера ответов											
Отметки экзаменатора											
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора											

Дата _____ Номер билета _____	Номер вопроса по безопасной эксплуатации								Подпись кандидата в водители
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Номера ответов									
Отметки экзаменатора									
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора									

Дата _____ Номер билета _____	Номер вопроса по ПДД										Подпись кандидата в водители
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Номера ответов											
Отметки экзаменатора											
Итоговая оценка, подпись, фамилия экзаменатора											

### ЭТАП ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

Дата _____	Вид упражнений				Итоговая оценка	Подпись, фамилия экзаменатора	Подпись кандидата в водители
Штрафные баллы							

Дата _____	Вид упражнений				Итоговая оценка	Подпись, фамилия экзаменатора	Подпись кандидата в водители
Штрафные баллы							

**ВИДЫ УПРАЖНЕНИЙ**

1. Габаритный коридор, Габаритный полукруг, Разгон-торможение
2. Змейка
3. Остановка – трогание на подъеме
4. Разворот
5. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом
6. Разгон-торможение у заданной линии
7. Агрегатирование трактора с навесной машиной, с прицепом
8. Опробование рабочих органов самоходной машины
9. Постановка задним ходом в бокс самоходной машины в агрегате с прицепом

**ШКАЛА ОШИБОК ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА**

Типичные ошибки	Шкала штрафных баллов за ошибку	Отметки экзаменатора	
		дата	дата
<b>А. Грубые</b>			
1.1. Не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода рабочих органов	5		
1.2. Не поставил самоходную машину на стояночный тормоз	5		
1.3. Сбил элементы разметочного оборудования	5		
1.4. Не включил указатель поворота при трогании с места	5		
1.5. При трогании с места не снял машину со стояночного тормоза	5		
1.6. При трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида	5		
1.7. Не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе	5		
1.8. Не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией	5		
1.9. Не зафиксировал СМ в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке	5		
1.10. Допустил откат СМ при трогании на наклонном участке более 0,5 м.	5		
1.11. Пересек линию «СТОП» (по проекции переднего габарита СМ) на горизонтальном участке	5		
1.12. Не включил стояночный тормоз после остановки перед линией «СТОП» на горизонтальном участке	5		
1.13. Не смог развернуться при однократном включении передачи заднего хода	5		
1.14. Въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода	5		
1.15. Не подал звуковой сигнал при трогании с места	5		
1.16. Остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией «СТОП»	5		
1.17. Включил гидронасос при работающем двигателе	5		
1.18. Не перевел навесную машину в транспортное положение	5		
1.19. Не смог завести двигатель	5		
<b>Б. Средние</b>			
2.1. Не проверил уровень масла	3		
2.2. Не проверил уровень охлаждающей жидкости	3		
2.3. Не смог завести с 3 попыток основной двигатель	3		
2.4. Не выключил пусковой двигатель	3		
2.5. При выполнении задания двигатель заглох	3		
2.6. Отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки	3		
2.7. Пересек линию «СТОП»	3		
2.8. Не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот	3		
2.9. Отклонился от заданной траектории движения	3		
2.10. Въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода	3		
<b>В. Мелкие</b>			
3.1. Неправильно заправил шнур пускового двигателя	1		
3.2. Не выключил двигатель после выполнения задания	1		
3.3. При выполнении задания пусковой двигатель заглох	1		
3.4. Произвел резкое торможение перед линией «СТОП»	1		
3.5. Не поставил СМ в предстартовую зону	1		
3.6. Объехал первый конус справа	1		
<b>Итого штрафных баллов</b>			
<b>Итоговая оценка</b>			
<b>Подпись, фамилия экзаменатора</b>			
<b>Подпись кандидата в водители</b>			

**Информация  
о местах нахождения и графике работы Управления и  
структурных подразделений, справочные телефоны и адреса  
электронной почты**

535. Управление находится по адресу: 191124, г.Санкт-Петербург, ул.Смольного, д.3.

Юридический адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Новосаратовка, дом 8.

Почтовый адрес: 191124, г. Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

Адрес электронной почты Управления: [gtnlo@lenreg.ru](mailto:gtnlo@lenreg.ru);

телефон: 710-00-28, факс: 710-05-11.

535. График работы Управления и структурных подразделений:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 12-48.

3. Структурные подразделения Управления расположены по адресам:

3.1. Межрайонная инспекция:

а) 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9. Телефон: 8(81366)24-361. Адрес электронной почты: [gtnlo02@bk.ru](mailto:gtnlo02@bk.ru).

Часы приема:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

б) 188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Вингиссара, д. 62. Телефон: 8(81373)21-566. Адрес электронной почты: [gtnlo03@bk.ru](mailto:gtnlo03@bk.ru).

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

в) 187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Новгородская, д. 6. Телефон: 8(81363)27-164. Адрес электронной почты: [gtnlo04@bk.ru](mailto:gtnlo04@bk.ru).

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

г) 188643, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138. Телефон: 8(81370)31-137. Адрес электронной почты: [gtnlo05@bk.ru](mailto:gtnlo05@bk.ru).

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15

д) 188800, Ленинградская область, Выборг, ул. Советская, д. 6. Телефон: 8(81378)24-234. Адрес электронной почты: [gtnlo06@bk.ru](mailto:gtnlo06@bk.ru).

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15

е) 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66а.  
Телефон 8(81371)95-561. Адрес электронной почты: [gtnlo07@bk.ru](mailto:gtnlo07@bk.ru).

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

ж) 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 2.  
Телефон 8(81375)24-038. Адрес электронной почты: [gtnlo08@bk.ru](mailto:gtnlo08@bk.ru).

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

з) 187110, Ленинградская область, г. Кириши, пр. Ленина, д. 17. Телефон  
8(81368)25-813. Адрес электронной почты: [gtnlo09@bk.ru](mailto:gtnlo09@bk.ru).

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

и) 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1. Телефон  
8(81362)28-247. Адрес электронной почты: [gtnlo10@bk.ru](mailto:gtnlo10@bk.ru).

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

к) 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 18.  
Телефон 423-2767. Адрес электронной почты: [gtnlo12@bk.ru](mailto:gtnlo12@bk.ru).

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

л) 188230, Ленинградская область, г. Луга, пр. Кирова, д. 71, ааб. 82.  
Телефон 8(81372) 21-774. Адрес электронной почты: [gtnlo13@bk.ru](mailto:gtnlo13@bk.ru).

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

м) 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Титова, д. 54.  
Телефон 8(81364)31-150. Адрес электронной почты: [gtnlo11@bk.ru](mailto:gtnlo11@bk.ru).

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

н) 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Советская, д. 18.  
Телефон 8(81379)36674. Адрес электронной почты: [gtnlo15@bk.ru](mailto:gtnlo15@bk.ru).

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

о) 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Волкова, д. 31. Телефон 8(81365)21-121. Адрес электронной почты: [gtnlo14@bk.ru](mailto:gtnlo14@bk.ru).

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

п) 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пер. Трестовский, дом 6. Телефон 8(81374)21-176. Адрес электронной почты: [gtnlo16@bk.ru](mailto:gtnlo16@bk.ru).

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

р) 187555, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 42. Телефон 8(81367)72-605. Адрес электронной почты: [gtnlo17@bk.ru](mailto:gtnlo17@bk.ru).

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

с) 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Боярова, д. 16. Телефон 8(81361)29-103. Адрес электронной почты: [gtnlo18@bk.ru](mailto:gtnlo18@bk.ru).

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

3.2. Сектор государственных услуг:

188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д.8. Телефоны 459-48-98, 459-49-08. Адрес электронной почты: [gtnlo19@mail.ru](mailto:gtnlo19@mail.ru).

Часы приема:

Вторник, пятница: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15.

### Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47  
(на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты:  
[info@mfc47.ru](mailto:info@mfc47.ru)

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе</b>				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»- отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г.Пикалево, ул.Заводская, д.11а	Понедельник-пятница, С 9.00 до 14.00- суббота, Воскресенье- выходной, без перерыва	+7(921) 768-68-26
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»- отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г.Бокситогорск, ул.Заводская, д.8	Понедельник-пятница, С 9.00 до 14.00- суббота, Воскресенье- выходной, без перерыва	+7 (921) 354-38-43
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе</b>				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
<b>Предоставление услуг в Волховском районе</b>				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00, ежедневно без перерыва	+7 (921) 391-77-76
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе</b>				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка – центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»- отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Мурино, ул.Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 18.00, Понедельник-пятница, Суббота, воскресенье- выходной, без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д.8, корп.3	С 9.00 до 18.00- Понедельник-пятница, С 9.00 до 14.00- суббота, Воскресенье- выходной, без перерыва	8-800-301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе</b>				

6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г.Светогорск, ул.188910, Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (931) 228-95-02
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	С 9-00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	+7(931) 968-63-69
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе</b>				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г.Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул.Слепнева, д.13, корп.1, пом.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул.123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г.Коммунар, Ленинградское шоссе, д.10	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе</b>				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 772-91-28
<b>Предоставление услуг в Киришском районе</b>				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г.Кириши, ул. Строителей, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	+7 (931) 365-88-17
<b>Предоставление услуг в Кировском районе</b>				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул.Новая, д.1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый Город»	187330, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск, ул.Набережная, д. 29а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г.Отрадное, Ленинградское шоссе, д.6Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе</b>				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д.51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	+7 (931) 535-15-69
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе</b>				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, Петродворцовый район, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	+7 (931) 535-15-69

<b>Предоставление услуг в Лужском районе</b>				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе</b>				
14.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе</b>				
15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, Подпорожский район, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник – суббота с 9.00 –до 20.00, Воскресенье-выходной без перерыва	+7 (921) 181-00-74
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе</b>				
16.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	+7 (931) 228-96-42
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор</b>				
17.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00, Ежедневно, без перерыва	+7 (931) 535-15-84
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе</b>				
18.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-33-13
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе</b>				
19.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (931) 228-96-40
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
1.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	+7 (931) 535-15-67



### БЛОК-СХЕМА

Направляет электронное дело в Управление посредством функционала ПГУ ЛО

Прием документов в Управлении (структурном подразделении)

