

Приказ Инспекции гостехнадзора Липецкой области  
от 9 июня 2012 г. N 69

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами" приказываю:

Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области ([приложение](#)).

Руководитель инспекции

Г. Пищулин

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право  
управления самоходными машинами и выдаче удостоверений  
тракториста-машиниста (тракториста) государственной инспекцией по надзору  
за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой  
области**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

Липецкой области (далее - государственная услуга) по заявлениям физических лиц, а также порядок взаимодействия между должностными лицами государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области (далее - Инспекция), взаимодействия Инспекции с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

## 2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

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

3. Место нахождения Инспекции: 398055, г. Липецк, ул. Московская, д. 83.

4. График работы Инспекции:

понедельник - четверг	с 08.30 до 17.30
пятница	с 08.30 до 16.30
перерыв	с 13.00 до 13.48

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

5. График работы Инспекции с заявителями в муниципальных районах и городах Липецкой области по приему и выдаче документов:

понедельник	08.30 - 13.00
среда	08.30 - 13.00
пятница	08.30 - 13.00

В неприемные часы и дни (вторник, четверг) предоставление государственной услуги осуществляется с выездом по месту нахождения организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

6. Место нахождения, график работы, телефоны, адреса электронной почты Инспекции в муниципальных районах и городах Липецкой области представлены в [Приложении 1](#) к Регламенту, в сети Интернет по адресу: <http://www.gtn-lipetsk.ru>.

7. Информацию о месте нахождения и графике работы Инспекции заявители могут получить по номерам телефонов, приведенным в [Приложении 1](#) к Регламенту, а также в сети Интернет: <http://www.gtn-lipetsk.ru>.

8. Справочный телефон Инспекции: 8 (4742) 31-43-72.

9. Адрес официального сайта Инспекции в сети Интернет: <http://www.gtn-lipetsk.ru>.

Адреса электронной почты Инспекции: [igtn@admlr.lipetsk.ru](mailto:igtn@admlr.lipetsk.ru), [igtn@gtn-lipetsk.ru](mailto:igtn@gtn-lipetsk.ru).

10. Место расположения, контактный телефон, адрес электронной почты Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурных подразделений (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении

государственной услуги, представлены в [Приложении 2](#) к Регламенту, в сети Интернет по адресу: <http://www.umfc48.ru>, а также на информационных стендах в помещениях Инспекции.

11. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

в Инспекции либо МФЦ при посещении заявителем или его законным представителем путем устного консультирования либо по информации, размещенной на информационных стендах;

при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты;

при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), а также портала государственных услуг Липецкой области <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Инспекции, в функции которых входит прием граждан и предоставление государственной услуги (далее - сотрудник), подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается сотрудником в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Инспекции.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

сведений о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

сведений об адресе электронной почты и месте размещения на официальном сайте Инспекции информации о предоставлении государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований прекращения предоставления государственной услуги;

оснований приостановления предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

12. На информационных стендах в помещениях Инспекции, на официальном сайте Инспекции <http://www.gtn-lipetsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале государственных услуг Липецкой области, в МФЦ путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов, размещения данных материалов на информационных стендах, в электронных информационно-платежных терминалах и официальном сайте <http://www.umfc48.ru>, размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

место нахождения, график работы, график приема посетителей, телефоны,

адреса электронной почты, в том числе в муниципальных районах и городах Липецкой области, адрес интернет-сайта Инспекции, МФЦ, портала государственных услуг Липецкой области;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

текст Регламента с приложениями;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление услуги;

реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

образец заполнения заявления.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

13. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области.

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

14. Предоставление государственной услуги осуществляет государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области, в том числе с участием МФЦ в части приема документов и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в порядке, установленном соглашением, заключенным между Инспекцией и МФЦ (далее - Соглашение).

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [постановлением](#) администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении государственных услуг".

## 6. Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или временного удостоверения на право управления самоходными машинами либо отказ в их получении.

17. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) (далее - УТМ);
- временного удостоверения на право управления самоходными машинами (далее - временное удостоверение);
- мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

## 7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

19. Срок выдачи документов (направления документов в МФЦ для выдачи их заявителю), являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 3 рабочих дня со дня сдачи теоретического и практического экзаменов.

20. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается в течение одного рабочего дня с момента возникновения оснований для отказа.

## 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 43 в пункт 21 подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: **Налоговым кодексом** Российской Федерации, **частью второй** от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ;

**Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

**Федеральным законом** от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

**Федеральным законом** от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

**Постановлением** Совета Министров - Правительства Российской Федерации N 1291 от 13 декабря 1993 года "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации";

**Постановлением** Правительства Российской Федерации от 12 июля 1999 года N 796 "Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)" (далее - Правила);

**Постановлением** Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года N 1090 "О правилах дорожного движения";

**Приказом** Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. N 807 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)". Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 февраля 2000 г. N 2086.

**постановлением** администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг".

#### **9. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

22. Для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения заявителем предоставляются в Инспекцию следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной **Приложением 3** к Регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) документ об образовании и (или) о квалификации, за исключением случая приема экзаменов для выдачи временного удостоверения (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

4) медицинская справка установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

5) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV" - обязательно, в остальных случаях - при наличии) или удостоверение механика-водителя Вооруженных сил и других войск Российской Федерации (при наличии) (предоставляется в подлиннике при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

6) УТМ или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (далее - удостоверение другого вида), если оно ранее выдавалось (в подлиннике);

7) индивидуальная карточка (если она ранее выдавалась) (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

8) две фотографии, размером 3 x 4 см, на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора;

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

10) выписка из экзаменационной ведомости, заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность (предоставляется только в случае приема экзаменов для получения временного удостоверения) (в подлиннике).

23. Для замены УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида заявителем представляются в Инспекцию следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной [Приложением 3](#) к Регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) УТМ, временное удостоверение или удостоверение другого вида (за исключением случая замены УТМ в связи с утратой (хищением)) (предоставляется в подлиннике);

4) медицинская справка установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

5) водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV") (предоставляется в подлиннике при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

6) индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

7) две фотографии, размером 3x4 см., на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора;

8) документ об образовании и (или) о квалификации (при замене временного удостоверения и присвоения квалификации в рамках имеющихся категорий) (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

9) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работ 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) (предоставляются для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт либо внедорожными автотранспортными средствами в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

10) перевод национального удостоверения, заверенный нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия (в случае замены национального удостоверения).

24. Для возврата УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами заявителем предоставляются в Инспекцию следующие

документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной [Приложением 3](#) к Регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) медицинская справка установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий, выданная после прекращения действия права на управление транспортными средствами (предоставляется для возврата УТМ при лишении 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, а также после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

4) выписка из протокола приема экзамена, заверенная в установленном порядке (в случае проверки знаний по [Правилам](#) дорожного движения Российской Федерации до окончания срока лишения права управления транспортными средствами) (предоставляется в подлиннике).

При обращении в электронной форме подлинники документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет при получении результата предоставления государственной услуги.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

25. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относятся:

сведения о лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами;

документ об уплате государственной пошлины;

сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами.

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

Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей



перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

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

Сведения о лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами могут быть получены заявителем самостоятельно непосредственно в этой организации либо в федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

Сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами могут быть получены заявителем самостоятельно в Министерстве внутренних дел РФ (МВД России).

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

представление заявителем документов, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

не достижение заявителем определенного 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";

предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 22 - 24](#) Регламента;

обращение в Инспекцию не по зарегистрированному месту жительства (месту пребывания) заявителя за заменой УТМ или удостоверения другого вида либо возвратом УТМ.

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

Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 43 в пункт 28 подраздела 12 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

28. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление Инспекцией запроса в орган гостехнадзора по месту выдачи удостоверения о подтверждении выдачи УТМ.

В случае приостановления предоставления государственной услуги заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

29. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

в случае направления Инспекцией запроса в орган гостехнадзора по месту выдачи удостоверения о подтверждении выдачи УТМ - 15 рабочих дней.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов, оформленных с нарушением норм и правил, установленных нормативными правовыми актами;

наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной, искаженной или неполной информации;

неудовлетворительная сдача теоретического и (или) практического экзаменов;

обращение заявителя, лишённого права управления транспортными средствами, в случае если срок лишения права управления транспортными средствами не истек (за исключением случая обращения заявителя за проверкой знаний по [Правилам дорожного движения Российской Федерации](#) по истечении не менее половины срока лишения права управления транспортными средствами);

обращение заявителя, имеющего медицинские противопоказания к управлению самоходными машинами;

представление медицинской справки, выданной до прекращения действия права на управление транспортными средствами (в случае обращения за возвратом УТМ лица, лишённого 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, а также по медицинским противопоказаниям к управлению самоходными машинами);

обращение за выдачей УТМ категорий "А II", "А III" и "А IV" заявителя, не имеющего стаж управления транспортным средством соответствующей категории не менее 12 месяцев;

обращение за заменой временного удостоверения в Инспекцию не по месту его выдачи;

обращение заявителя, ранее получавшего УТМ на право управления самоходными машинами тех категорий, для получения права на управление которыми сдаются экзамены (за исключением случаев: открытия другой категории или получения

квалификации "тракторист-машинист"; замены удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства в других государствах; обращения заявителя за возвратом УТМ по истечении не менее половины срока лишения права управления транспортными средствами);

наличие в Инспекции сведений о неуплаченных заявителем в установленном порядке наложенных на него административных штрафах за административные правонарушения в области дорожного движения (при обращении заявителя за возвратом УТМ);

отсутствие в Инспекции сведений, подтверждающих выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами при обращении заявителя за заменой УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида в связи с утратой;

отсутствие факта уплаты либо размер уплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного [Налоговым кодексом](#) Российской Федерации (за исключением случая обращения заявителя за возвратом УТМ по истечении не менее половины срока лишения права управления транспортными средствами).

### **13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Информация об изменениях:

*[Приказом](#) Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 43 подраздел 14 раздела II настоящего Административного регламента изложен в новой редакции*

*[См. текст подраздела в предыдущей редакции](#)*

### **14. Порядок, размер и основания уплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги**

32. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги.

33. Государственная пошлина уплачивается заявителем по месту предоставления государственной услуги в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой кредитной организации или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю кредитной организацией.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных

платежах, предусмотренной **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

34. В соответствии со **статьей 333.33 части второй** Налогового кодекса Российской Федерации при предоставлении государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) взимается государственная пошлина за выдачу УТМ или временного удостоверения, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, в следующих размерах:

изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе - 500 рублей;

изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе - 2000 рублей.

35. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Инспекции и МФЦ, а также на официальном сайте Инспекции <http://www.gtn-lipetsk.ru>, в разделе "Государственная пошлина и сборы".

Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 43 подраздел 15 раздела II настоящего Административного регламента изложен в новой редакции*

*См. текст подраздела в предыдущей редакции*

**15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

36. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении документов заявителем не должен превышать 15 минут.

**17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной автоматизированной системе учета должностным лицом Инспекции, принявшим заявление, непосредственно в день его подачи заявителем, в том числе в электронной форме, либо его передачи из МФЦ.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через портал государственных услуг Липецкой области и поступившее в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

39. Центральные входы в здания, в которых расположена Инспекция, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Инспекции, месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей сотрудниками Инспекции осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (при наличии нумерации), фамилии, имени, отчества сотрудника Инспекции, осуществляющего прием документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

В целях получения инвалидами государственной услуги Инспекция должна обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание Инспекции сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Инспекции в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставление государственной услуги) согласно вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

40. Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иные требования работы МФЦ определены регламентами

работ МФЦ.

**19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

41. Показателями доступности государственной услуги являются:  
открытость информации о предоставлении государственной услуги;  
открытый доступ для заявителей к информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции;  
соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;  
размещение информации о данной услуге на портале государственных услуг Липецкой области;  
размещение формы заявления на портале государственных услуг Липецкой области, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;  
возможность подачи документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ;  
возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 43 в пункт 42 подраздела 19 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

42. Показателями качества государственной услуги являются:  
соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом;  
обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.  
Взаимодействие заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Инспекцию документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 43 в пункт 43 подраздела 20 раздела II настоящего Административного регламента*

*внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

43. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) [простой электронной подписью](#) либо усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), соответствующей одному из следующих классов средств [электронной подписи](#): КС1, КС2, КС3.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение или отказ в приеме документов либо передача их в МФЦ для последующей выдачи;
- 2) прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача УТМ или временного удостоверения либо передача их в МФЦ для последующей выдачи;
- 3) замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида либо передача их в МФЦ для последующей выдачи;
- 4) возврат УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами либо передача его в МФЦ для последующей выдачи;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги либо передача его в МФЦ для последующей выдачи.

45. При предоставлении государственной услуги Инспекция осуществляет взаимодействие с:

- федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);
- федеральным казначейством (Казначейством России);
- Министерством внутренних дел РФ (МВД России).

Взаимодействие осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

Информация об изменениях:

*[Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 43 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 45.1](#)*

45.1. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Инспекцию или МФЦ, а также размещена на портале государственных услуг Липецкой области.

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных услуг в порядке, установленном [правилами](#) ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 43 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 45.2*

45.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Инспекцию при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), портала государственных услуг Липецкой области, МФЦ.

Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 43 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 45.3*

45.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на официальном сайте Инспекции в сети Интернет: <http://www.gtn-lipetsk.ru>.

В случае обращения заявителя за получением услуги в электронной форме через портал государственных услуг Липецкой области информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя.

Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 43 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 45.4*

45.4. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги может предоставляться в электронной форме.

Получение заявителем иных результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

46. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в [Приложении 4](#) к Регламенту.

## **21. Прием заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение или отказ в приеме документов либо передача их в МФЦ для последующей выдачи**

47. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления с приложением документов в соответствии с [пунктами 22 - 24](#) Регламента.

48. Заявление подается в Инспекцию по графику работы, указанному в [пункте 5](#) Регламента, либо в МФЦ по графику работы многофункционального центра.

В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на портале государственных услуг Липецкой области и подписывается заявителем.

49. При подаче заявления в Инспекцию главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области (далее - инспектор):

устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.



Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

50. Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст пункта 50

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 43 пункт 51 подраздела 21 раздела III настоящего Административного регламента изложен в новой редакции*

См. текст пункта в предыдущей редакции

51. Передача заявления и пакета документов в Инспекцию из МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением.

52. Инспектор рассматривает представленные заявителем или переданные из МФЦ документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения. А именно:

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

тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа.

Инспектор:

вносит данные в электронную автоматизированную систему учета и выдает заявителю уведомление по форме, установленной [Приложением 5](#) к Регламенту, а в случае передачи документов из МФЦ - информирует заявителя о принятии документов либо отказе в приеме документов путем размещения информации на официальном сайте Инспекции в сети Интернет: <http://www.gtn-lipetsk.ru>;

в заявлении делает отметку о принятии документов с указанием их реквизитов, подлинности или копии либо отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 27](#) Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

53. Заявление с отметкой об отказе в приеме документов выдается в Инспекции при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. В остальных случаях выдача отказа в приеме документов осуществляется в МФЦ.

54. Для выдачи отказа в приеме документов через МФЦ инспектор формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

55. Передача пакета документов в МФЦ из Инспекции осуществляется в порядке, установленном Соглашением, но не позднее одного рабочего дня после подготовки отказа в приеме документов.

56. При непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами инспектор, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет в Министерство внутренних дел РФ (МВД России) межведомственный запрос о предоставлении

необходимых сведений.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос из Министерства внутренних дел РФ (МВД России) инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем либо переданному из МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

57. При непредставлении заявителем по собственной инициативе заверенной в установленном порядке копии лицензии организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам профессионального обучения лиц для получения права управления самоходными машинами, инспектор, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос из Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем либо переданному из МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

58. При непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу, инспектор, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет в федеральное казначейство (Казначейство России) межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос от федерального казначейства (Казначейства России) инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем, либо переданному из МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

59. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

60. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и представленных документов;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 27](#) Регламента.

61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

## **22. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача УТМ или временного удостоверения либо передача их в МФЦ для последующей выдачи**

62. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 22](#) Регламента.

63. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами осуществляется Инспекцией 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.

Прием экзаменов у военнослужащих срочной службы осуществляются по месту дислокации воинской части.

64. Перед сдачей экзаменов кандидат представляет инспектору паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и заполняет индивидуальную карточку (если она ранее не выдавалась).

65. Инспектор принимает экзамены 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.

66. Кандидаты, имеющие водительское удостоверение или удостоверение механика-водителя Вооруженных сил и других войск Российской Федерации, освобождаются от сдачи экзамена по [правилам](#) дорожного движения.

67. Теоретический экзамен принимается по экзаменационным билетам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, путем опроса или при помощи экзаменационных аппаратов или персональных электронно-вычислительных машин.

Знания, показанные кандидатом в ходе экзамена, оцениваются по системе: положительная оценка - "сдал", отрицательная - "не сдал". Оценка "сдал" выставляется, если кандидат в отведенное время ответил правильно на 4 вопроса из 5, на 5 из 6, на 7 из 8, на 8 из 10, на 13 из 15 или 18 из 20. В противном случае ему выставляется оценка "не сдал". Инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном листе ([Приложение 6](#) к Регламенту) допущенные ошибки и выставляет оценку за выполнение каждого задания; подписывает экзаменационный лист.

Максимальный срок сдачи теоретического экзамена устанавливается из расчета 1 вопрос - 1 минута и исчисляется с момента раздачи экзаменационных билетов или запуска специальной компьютерной программы.

Оценка, полученная на теоретических экзаменах, считается действительной в течение 3 месяцев.

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

68. Практический экзамен принимается в 2 этапа:

первый - на закрытой от движения площадке или трактородроме;

второй - на специальном маршруте в условиях реального функционирования самоходной машины.

Площадка для проведения практического экзамена должна иметь размеры, достаточные для организации выполнения экзаменационных заданий. По своему периметру площадка должна быть дополнена полосой дороги для оборудования экзаменационного маршрута. Примерная схема площадки для сдачи практического экзамена на право управления самоходными машинами представлена в [Приложении 7](#) к Регламенту.

Практический экзамен проводится на самоходной машине той категории, на право управления которой сдается экзамен. Практический экзамен принимается на самоходных машинах, предоставляемых, как правило, организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения кандидатов для получения права управления самоходными машинами, а также другими заинтересованными организациями или гражданами.

Самоходная машина должна быть зарегистрирована в установленном порядке, прошедшая технический осмотр и оборудована знаком "учебное транспортное средство".

Максимальный срок сдачи каждого этапа практического экзамена составляет 20 минут с момента начала выполнения задания на самоходной машине каждой категории.

Кандидат, не сдавший практический экзамен, допускается к повторному практическому экзамену не ранее чем через 7 дней.

Кандидат, не сдавший подряд 3 раза практический экзамен, к следующей сдаче допускается только после повторного прохождения обучения практическим навыкам управления самоходными машинами и предоставления об этом справки о прохождении повторного обучения практическим навыкам управления самоходными машинами, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

68.1. Первый этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем и вариантами экзаменационных заданий, с обозначением групп сложности, порядком их выполнения, системой оценки и шкалой ошибок первого этапа практического экзамена ([Приложение 8](#) к Регламенту) на специально оборудованной площадке (трактородроме) по комплексам экзаменационных заданий двух групп сложности для конкретных категорий машин: первая группа - менее сложные задания; вторая - более сложные задания. Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Инспектор выбирает по одному заданию первой и второй групп сложности, предусмотренных комплексом для конкретной категории самоходной машины, и определяет последовательность их выполнения.

Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в предстартовой зоне, двигатель должен быть прогрет и остановлен, рычаг коробки передач зафиксирован в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Инспектор знакомит кандидата с правилами и порядком проведения экзамена, системой оценки и дает для выполнения в определенной последовательности задания, предусмотренные комплексом для данной категории машин; проводит инструктаж по мерам производственной безопасности.

По команде инспектора кандидат занимает место в машине, осуществляет подготовку к движению и выполняет задания. Инспектор контролирует ход выполнения заданий, ведет хронометраж времени, подает команды кандидату, обеспечивает требования безопасности, ведет наблюдение за действием кандидата, фиксирует в экзаменационном листе ([Приложение 6](#) к Регламенту) допущенные ошибки, анализирует их, суммирует число набранных кандидатом баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

Кандидат, не сдавший первый этап практического экзамена, ко второму этапу практического экзамена не допускается.

Положительная оценка, полученная на первом этапе практического экзамена, считается действительной в течение срока действия положительной оценки, полученной на теоретическом экзамене. В случае если кандидат получил отрицательную оценку за какую-либо из частей практического экзамена, передача ранее сданных частей экзамена в период действия положительной оценки не требуется.

68.2. Второй этап практического экзамена проводится в соответствии с перечнем экзаменационных заданий, порядком их выполнения, системой оценки и шкалой ошибок второго этапа практического экзамена ([Приложение 9](#) к Регламенту) на испытательном маршруте.

При проведении второго этапа практического экзамена маршрут оборудуется обязательными элементами улично-дорожной сети:

- регулируемый и нерегулируемый перекрестки;
- пешеходные переходы;
- железнодорожный переезд;
- препятствия;
- дорожные знаки;
- дорожная разметка.

Маршрут и последовательность выполнения заданий в процессе движения определяет инспектор. Экзаменационное задание кандидатом выполняется индивидуально. Инспектор в процессе приема экзамена изменяет на испытательном маршруте набор дорожных знаков и систему регулирования дорожного движения.

Перед началом выполнения задания самоходная машина устанавливается в начале маршрута, двигатель прогрет и включен, рычаг коробки передач установлен в нейтральном положении, стояночный тормоз включен. Инспектор знакомит кандидата с правилами проведения экзамена, системой оценки, схемой маршрута, порядком выполнения заданий.

По команде инспектора кандидат занимает место водителя в самоходной машине, осуществляет подготовку к движению и начинает движение по маршруту.

При движении по маршруту инспектор ведет наблюдение, контролирует правильность выполнения заданий, фиксирует в экзаменационном листе ([Приложение 6](#) к Регламенту) допущенные ошибки, суммирует количество набранных кандидатом штрафных баллов, выставляет оценку за выполнение каждого задания и заверяет своей подписью.

69. Результаты экзаменов заносятся в протокол.

70. Выдача УТМ или временного удостоверения кандидату, сдавшему экзамены на право управления самоходными машинами, производится в Инспекции по месту сдачи экзаменов при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

71. Инспектор осуществляет:

- 1) ввод данных в электронную автоматизированную систему учета;
- 2) внесение серии и номера УТМ или временного удостоверения в реестр выдачи удостоверений;

3) изготовление УТМ или временного удостоверения;

4) внесение данных в индивидуальную карточку и документ о прохождении обучения о дате, серии и номере выданного удостоверения, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование органа гостехнадзора, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью главного государственного инженера-инспектора отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области и печатью Инспекции.

Главный государственный инженер-инспектор отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет печатью Инспекции.

Максимальный срок выполнения действий - 35 минут.

72. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Инспекции при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. В остальных случаях выдача документов осуществляется в МФЦ.

73. Для выдачи документов через МФЦ инспектор формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

74. Передача пакета документов в МФЦ из Инспекции осуществляется в порядке, установленном Соглашением, но не позднее одного рабочего дня после подготовки документов.

75. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

76. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично, либо через МФЦ, УТМ или временного удостоверения.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

77. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр выдачи удостоверений.

### **23. Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида либо передача их в МФЦ для последующей выдачи**

78. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 23](#) Регламента.

79. Замена УТМ или удостоверения другого вида производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

Замена временного удостоверения производится в Инспекции по месту его выдачи.

80. Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида, в том числе в связи с присвоением квалификации в рамках имеющихся категорий, производится без сдачи экзаменов, за исключением случая присвоения квалификации "Тракторист-машинист".

Замена УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида в связи с утратой производится на основании имеющихся в Инспекции сведений, подтверждающих выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами.

81. Инспектор осуществляет:

1) ввод данных в электронную автоматизированную систему учета;

2) внесение серии и номера УТМ или временного удостоверения в реестр выдачи удостоверений;

3) изготовление УТМ или временного удостоверения;

4) внесение данных в индивидуальную карточку о дате, серии и номере выданного УТМ, категории самоходных машин, право на управление которыми имеет его владелец, а также наименование органа гостехнадзора, выдавшего его. Произведенные записи заверяются подписью главного государственного

инженера-инспектора отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области и печатью Инспекции.

Главный государственный инженер-инспектор отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области подписывает УТМ либо временное удостоверение и заверяет печатью Инспекции.

Максимальный срок выполнения действий - 35 минут.

82. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Инспекции при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. В остальных случаях выдача документов осуществляется в МФЦ.

83. Для выдачи документов через МФЦ инспектор формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

84. Передача пакета документов в МФЦ из Инспекции осуществляется в порядке, установленном Соглашением, но не позднее одного рабочего дня после подготовки документов.

85. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

86. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично, либо через МФЦ, УТМ или временного удостоверения.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

87. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр выдачи удостоверений.

#### **24. Возврат УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами либо передача его в МФЦ для последующей выдачи**

88. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 24](#) Регламента.

89. Возврат УТМ 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 и после проверки знания им [Правил](#) дорожного движения Российской Федерации, которая проводится по истечении не менее половины срока лишения права управления транспортными средствами путем сдачи теоретического экзамена по правилам дорожного движения.

90. Возврат (выдача) УТМ после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами, производится по месту жительства (месту пребывания) при наличии регистрации.

91. Инспектор осуществляет:

1) прием теоретического экзамена по [Правилам](#) дорожного движения Российской Федерации (только в случае возврата УТМ 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);

2) ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

Возврат (выдача) УТМ производится в Инспекции при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. В остальных случаях возврат (выдача) УТМ осуществляется в МФЦ.

92. Передача УТМ для возврата (выдачи) его в МФЦ из Инспекции осуществляется в порядке, установленном Соглашением, но не позднее одного рабочего дня после подготовки документов.

93. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

94. Результатом административной процедуры является возврат (выдача) УТМ заявителю лично либо через МФЦ.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении УТМ.

95. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

## **25. Отказ в предоставлении государственной услуги либо передача его в МФЦ для последующей выдачи**

96. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 30](#) Регламента.

97. Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

98. Отказ в предоставлении государственной услуги выдается в Инспекции при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. В остальных случаях выдача документов осуществляется в МФЦ.

99. Для выдачи отказа в предоставлении государственной услуги через МФЦ инспектор формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

100. Передача пакета документов в МФЦ из Инспекции осуществляется в порядке, установленном Соглашением, но не позднее одного рабочего дня после подготовки документов.

101. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

102. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги либо передача его в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

103. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и отметка главного государственного инженера-инспектора отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой



области в заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

**26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием "Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области", отдельных административных процедур**

Утратил силу.

Информация об изменениях:

*См. текст подраздела 26*

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Инспекции, осуществляется должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

109. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

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

110. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения инспекторами положений Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем Инспекции. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на

решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

112. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Инспекции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

### **29. Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

113. Государственные гражданские служащие Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную **законодательством** Российской Федерации и **законодательством** Липецкой области о государственной гражданской службе.

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

114. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Инспекцию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц**

115. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Инспекции и (или) ее должностных лиц, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

116. Предметом жалобы являются действия (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц, и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Липецкой области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных по своей вине опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

118. Жалоба заявителя на действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги может быть направлена в администрацию Липецкой области, а также руководителю Инспекции.

119. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

120. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Инспекции, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

121. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции;

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

122. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных по своей вине опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

123. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

124. По результатам рассмотрения жалобы Инспекция принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

125. 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.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

126. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

127. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

128. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

129. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта Инспекции, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация об изменениях:

[Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 43 настоящее приложение изложено в новой редакции](#)

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

**Приложение 1**  
к Регламенту

**Сведения**  
**о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Инспекции в муниципальных районах и городах Липецкой области**

**Таблица**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Адрес	Телефон	Электронный адрес
1	город Липецк	г. Липецк, ул. 50 лет НЛМК, д. 3а	8(4742) 31-42-00	igtn01@gtn-lipetsk.ru
2	Воловский муниципальный район	с. Волово, ул. Ленина, 10	8(47473) 2-17-62	igtn02@gtn-lipetsk.ru
3	Грязинский муниципальный район	г. Грязи, ул. Привокзальная, 2а	8(47461) 2-47-57	igtn03@gtn-lipetsk.ru
4	Данковский муниципальный район	г. Данков, ул. Семеновского, д. 13	8(47465) 6-62-87	igtn04@gtn-lipetsk.ru
5	Добринский муниципальный район	пгт. Добринка, ул. М. Горького, 1	8(47462) 2-14-06	igtn05@gtn-lipetsk.ru
6	Добровский муниципальный район	с. Доброе, пл. Октябрьская, 9	8(47463) 2-11-48	igtn06@gtn-lipetsk.ru
7	Долгоруковский муниципальный район	с. Долгоруково, ул. Тимирязева, 6	8(47468) 2-24-61	igtn07@gtn-lipetsk.ru
8	Елецкий муниципальный район	г. Елец, ул. Ленина, 108	8(47467) 7-74-22	igtn08@gtn-lipetsk.ru
9	Задонский муниципальный район	г. Задонск, ул. Крупской, 49а	8(47471) 2-15-07	igtn09@gtn-lipetsk.ru
10	Измалковский муниципальный район	с. Измалково, ул. Ленина, 29	8(47478) 2-17-06	igtn10@gtn-lipetsk.ru
11	Краснинский муниципальный район	с. Красное, ул. Первомайская, 7	8(47469) 2-03-61	igtn11@gtn-lipetsk.ru
12	Лебедянский муниципальный район	г. Лебедянь, ул. Мира, 14	8(47466) 5-22-11	igtn12@gtn-lipetsk.ru
13	Лев-Толстовский муниципальный район	пос. Л. Толстой, ул. Володарского, 27	8(4742) 31-43-72	igtn13@gtn-lipetsk.ru
14	Липецкий муниципальный район	г. Липецк, Боевой проезд, 28	8(4742) 34-98-09	igtn14@gtn-lipetsk.ru
15	Становлянский	с. Становое, ул. Ленина, 1	8(47476) 2-28-32	igtn15@gtn-lipetsk.ru

	муниципальный район			
16	Тербунский муниципальный район	с. Тербуны, ул. Ленина, 84	8(47474) 2-12-95	igtn16@gtn-lipetsk.ru
17	Усманский муниципальный район	г. Усмань, ул. Ленина, 40	8(47472) 2-10-64	igtn17@gtn-lipetsk.ru
18	Хлевенский муниципальный район	с. Хлевное, ул. Ленинская, д. 3	8(47477) 2-27-71	igtn18@gtn-lipetsk.ru
19	Чаплыгинский муниципальный район	г. Чаплыгин, ул. Ленина, 12	8(47475) 2-10-31	igtn19@gtn-lipetsk.ru

Режим работы Инспекции:  
Понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30.  
Пятница - с 8.30 до 16.30.  
Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.  
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 4 апреля 2016 г. N 61 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение 2**  
к Регламенту

**Сведения**  
**о месте расположения, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ**

**Таблица**

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Электронный адрес
1.	ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	г. Липецк, ул. Теперика, д. 1	(4742) 38-84-14	umfc48@umfc48.ru, umfc48@ yandex.ru
2.	Липецкий центральный отдел	г. Липецк, пл. Победы, д. 6а	(4742) 25-77-25	lipetsk@umfc48.ru
3.	Липецкий городской отдел № 1	г. Липецк, ул. Теперика, д. 1	(4742) 38-84-47	teperika@umfc48.ru
4.	Липецкий городской отдел № 2	г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а	(4742) 72-72-76	krivenkova@umfc48.ru
5.	Липецкий городской отдел № 3	г. Липецк, ул. 40 лет Октября д. 25	(4742) 48-39-01	mfcokol@umfc48.ru
6.	Елецкий городской отдел	Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127д	(47467) 4-51-11	elets@umfc48.ru
7.	Воловский отдел	Липецкая область, Воловский район, с. Во-лово, ул. Ленина, д. 5а	(47473) 2-18-26	volovo@umfc48.ru
8.	Грязинский отдел	Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а	(47461) 2-62-66	gryazi@umfc48.ru
9.	Данковский отдел	Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10	(47465) 6-47-02	dankov@umfc48.ru
10.	Добринский отдел	Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4	(47462) 2-37-30	dobrinka@umfc48.ru
11.	Добровский отдел	Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17	(47463) 2-12-24	dobroe@umfc48.ru



12.	Долгоруковский отдел	Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32	(47468) 2-10-63	dolgorukovo@umfc48.ru
13.	Елецкий отдел	Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108	(47467) 7-74-47	eletskiy@umfc48.ru
14.	Задонский отдел	Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а	(47471) 2-11-32	zadonsk@umfc48.ru
15.	Измалковский отдел	Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7	(47478) 2-25-37	izmalkovo@umfc48.ru
16.	Краснинский отдел	Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3	(47469) 2-10-01	krasnoe@umfc48.ru
17.	Лебедянский отдел	Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16	(47466) 3-82-22	lebedyan@umfc48.ru
18.	Лев-Толстовский отдел	Липецкая область, Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, 4	(47464) 2-60-81	levtolstoy@umfc48.ru
19.	Липецкий отдел	г. Липецк, Боевой проезд, д. 28	(4742) 34-96-75	lipetskiy@umfc48.ru
20.	Становлянский отдел	Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10	(47476) 2-27-12	stanovoe@umfc48.ru
21.	Тербунский отдел	Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина,	(47474) 2-91-21	terbuny@umfc48.ru

		д. 104		
22.	Усманский отдел	Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18а	(47472) 2-33-33	usman@umfc48.ru
23.	Хлевенский отдел	Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2	(47477) 2-10-87	hlevnoe@umfc48.ru
24.	Чаплыгинский отдел	Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23	(47475) 2-60-00	chaplygin@umfc48.ru
25.	Удаленное рабочее место	г. Липецк, ул. Фрунзе, д. 15	(4742) 23-36-71	
26.	Удаленное рабочее место (для юридических лиц)	г. Липецк, ул. Скороходова, д. 2, кабинет 101	(4742) 22-27-32	

Режим работы МФЦ размещен в сети Интернет по адресу: <http://www.umfc48.ru>.

Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 4 апреля 2016 г. N 61 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 3**  
**к Регламенту**  
**(с изменениями от 16 июля,**  
**12 августа 2013 г.,**  
**17 августа 2015 г., 4 апреля 2016 г.)**

(лицевая сторона заявления)

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) \_\_\_\_\_

(наименование,

\_\_\_\_\_ серия, номер, кем выдан, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять экзамен и выдать, заменить удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (ненужное зачеркнуть) в связи с \_\_\_\_\_

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

Вид удостоверения \_\_\_\_\_ серия номер \_\_\_\_\_  
категории (квалификации) \_\_\_\_\_ получал (а) \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия заявителя)

Указанные данные и документы проверил.

От заявителя приняты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия государственного  
инженера-инспектора гостехнадзора)

**(оборотная сторона заявления)**

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

1. \_\_\_\_\_  
(отказать в приеме документов с указанием причины, направить запрос,

\_\_\_\_\_   
допустить к экзаменам (экзамену) либо отказать  
в допуске с указанием причины)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия государственного  
инженера-инспектора гостехнадзора)

2. \_\_\_\_\_  
(выдать, заменить удостоверение без экзаменов,

\_\_\_\_\_   
отказать в предоставлении государственной услуги с указанием причины)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия главного  
государственного  
инженера-инспектора гостехнадзора)

**ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫДАНО:**

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

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

Временное удостоверение на право управления самоходными машинами

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

Особые отметки \_\_\_\_\_

Указанные документы получил (а) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия  
заявителя)

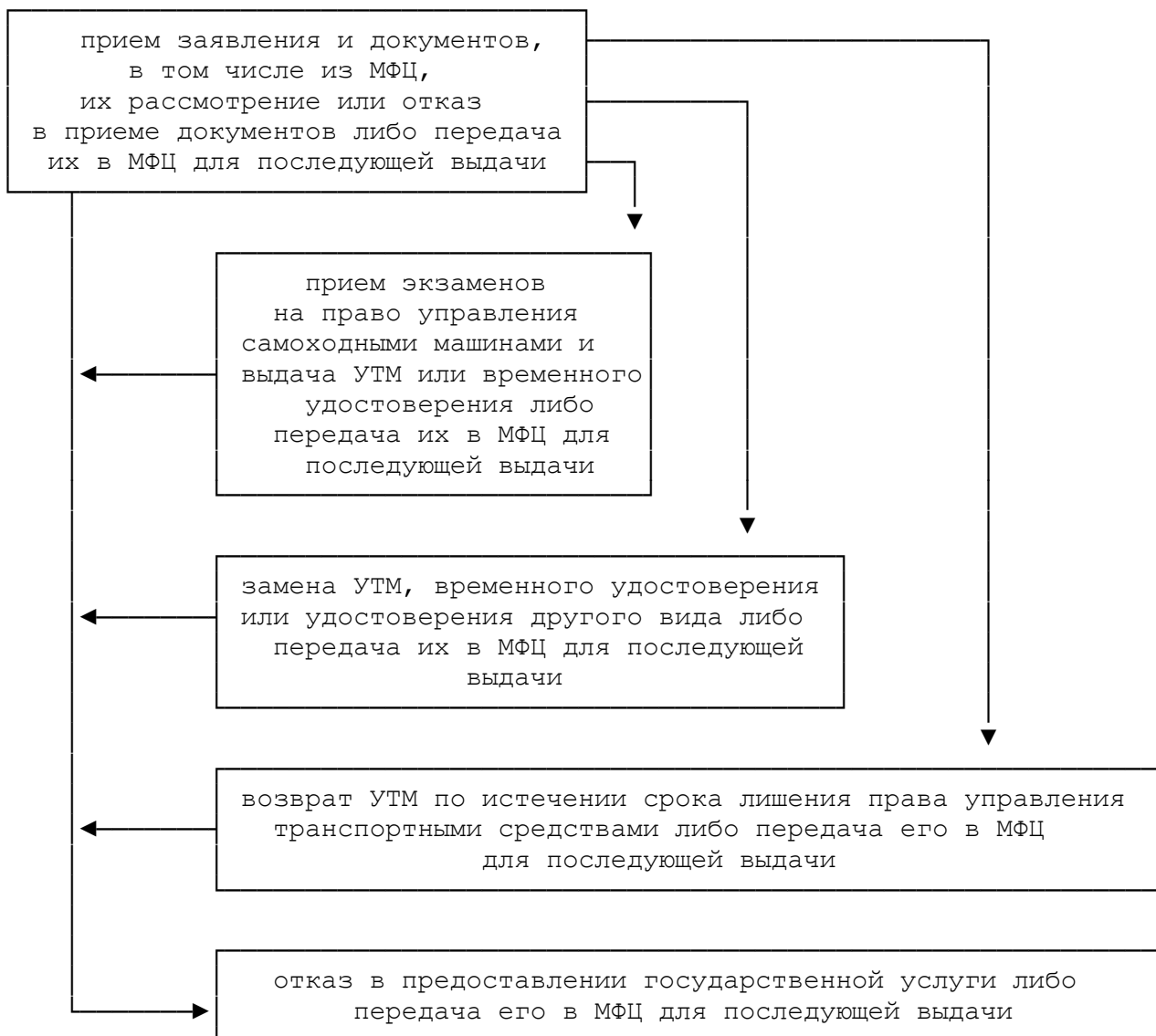
Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 4 апреля 2016 г. N 61  
настоящее приложение изложено в новой редакции*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение 4  
к Регламенту**

**Блок-схема**



Информация об изменениях:

[Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 4 апреля 2016 г. N 61 настоящее приложение изложено в новой редакции](#)

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 5**  
к [Регламенту](#)  
(с изменениями от 4 апреля 2016 г.)

**Уведомление  
о приеме документов**

Таблица

Код доступа к статусу услуги на	
---------------------------------	--

сайте <a href="http://www.gtn-lipetsk.ru">http://www.gtn-lipetsk.ru</a> или по телефону	
Наименование государственной услуги	
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	

Документы приняты

Отказано в приеме документов

указать причину отказа

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(подпись, фамилия государственного инженера-инспектора Ростехнадзора)

Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции Ростехнадзора Липецкой области от 4 апреля 2016 г. N 61 настоящий Административный регламент дополнен приложением 6*

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 6**  
к Регламенту

Инспекция Ростехнадзора Липецкой области

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

#### теоретическая часть экзамена

Дата: \_\_\_\_\_

ФИО экзаменуемого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись, расшифровка экзаменуемого

Категория: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись, расшифровка экзаменатора

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ

Эксплуатация самоходных машин (в части безопасной эксплуатации) (кроме категории "F" и квалификации тракториста-машиниста)

таблица

Категория	Билет	Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	Результат сдал/не сдал
AI		Ответ						X			
		Правильный ответ									
AII		Ответ						X			
		Правильный ответ									
AIII		Ответ							X		
		Правильный ответ									
AIV		Ответ						X			
		Правильный ответ									
B		Ответ									
		Правильный ответ									
C		Ответ									
		Правильный ответ									
D		Ответ									
		Правильный ответ									
E		Ответ									
		Правильный ответ									

Эксплуатация самоходных машин, сельскохозяйственных машин и оборудования  
(для категории "F" и получивших квалификацию тракториста-машиниста)

**таблица**

Категория	Билет	Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Результат сдал/не сдал			
B		Ответ									X										
		Правильный ответ																			
C		Ответ																			
		Правильный ответ																			
D		Ответ																			
		Правильный ответ																			
E		Ответ																			
		Правильный ответ																			
F		Ответ																			
		Правильный ответ																			

таблица



ПДД	Билет	Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Результат сдал/не сдал	
		Ответ																						
		Правильный ответ																						

Инспекция гостехнадзора Липецкой области

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**практическая часть экзамена**

ФИО экзаменуемого: \_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка экзаменуемого

Категория: \_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка экзаменатора

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ**

1. Первый этап практического экзамена - на закрытой от движения площадке

**таблица**

Категория			1 группа сложности				2 группа сложности						Повторно	1 этап (сдан/не сдан)	Подпись, расшифровка экзаменатора	
			1	5	7	10	2	3	4	6	8	9				11
AI	Дата сдачи	Штрафные баллы		X		X			X	X	X	X	X			
		Отметка о выполнении														
AII	Дата сдачи	Штрафные баллы				X	X	X	X		X	X	X			
		Отметка о выполнении														
AIII	Дата сдачи	Штрафные баллы				X	X	X	X		X	X	X			
		Отметка о выполнении														
AIV	Дата сдачи	Штрафные баллы				X	X	X	X		X	X	X			
		Отметка о выполнении														
B	Дата сдачи	Штрафные баллы				X	X	X								
		Отметка о выполнении														

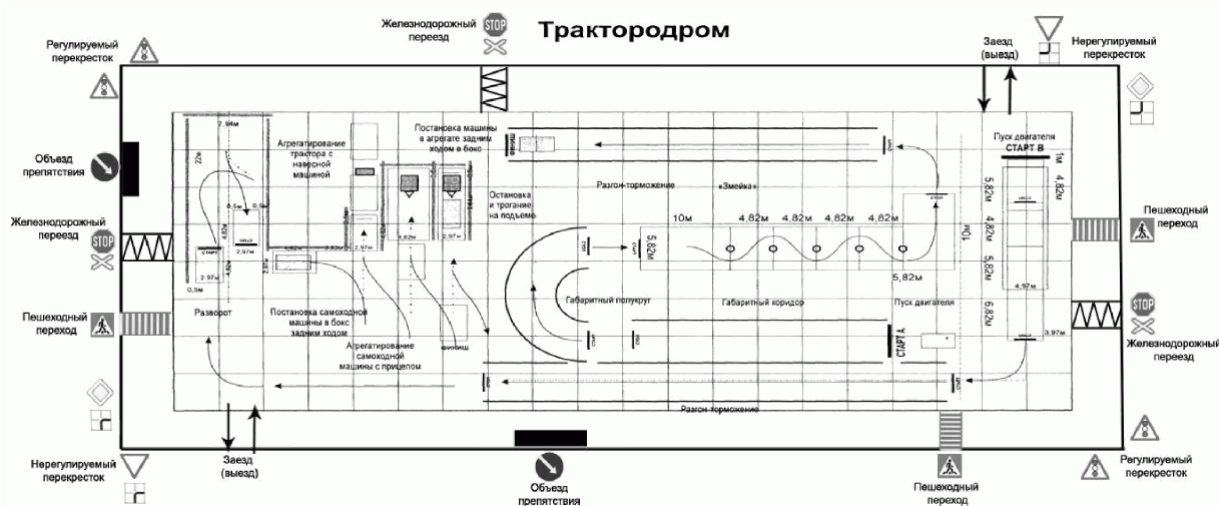


Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 4 апреля 2016 г. N 61 настоящий Административный регламент дополнен приложением 7*

**Приложение 7**  
к Регламенту

### Примерная схема площадки для сдачи практического экзамена на право управления самоходными машинами



Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 4 апреля 2016 г. N 61 настоящий Административный регламент дополнен приложением 8*

**Приложение 8**  
к Регламенту

### Перечень и варианты экзаменационных заданий, с обозначением групп сложности, порядок их выполнения, система оценки и шкала ошибок первого этапа практического экзамена

#### **Задание N 1. "Пуск двигателя".**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

- фиксация в нейтральном положении рычага коробки перемены передач;
- выполнение действий по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины;
- проверка уровня топлива, масла и охлаждающей жидкости;
- пуск двигателя;
- остановка двигателя.

Шкала ошибок задания N 1.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- не зафиксировал нейтральное положение рычага коробки перемены передач или рычага гидрораспределителя привода;
- не поставил самоходную машину на стояночный тормоз.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:  
не проверил уровень масла;  
не проверил уровень охлаждающей жидкости;  
не смог завести с трех попыток основной двигатель;  
не выключил пусковой двигатель;  
при выполнении задания двигатель заглох.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:  
неправильно заправил шнур пускового двигателя;  
не выключил двигатель после выполнения задания;  
при выполнении задания пусковой двигатель заглох;  
при пуске двигателя в холодное время года не использовал декомпрессионный

механизм.

### **Задание N 2. "Габаритный коридор, габаритный полукруг, разгон-торможение".**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

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

После выполнения задания и остановки внедорожного мототранспортного средства экзаменуемый должен: поставить его в предстартовую зону; включить нейтральную передачу; поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания N 2.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

не включил указатель поворота при трогании с места;  
при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;  
при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;  
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;  
после выполнения задания и остановки машины не поставил ее на стояночный

тормоз.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

отклонился от заданной траектории движения за пределы разметки;  
при выполнении задания двигатель заглох;  
пересек линию "Стоп";  
не переключил передачу с низшей на высшую и наоборот;  
остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией "Стоп".

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

не выключил двигатель после выполнения задания;  
произвел резкое торможение перед линией "Стоп";  
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

### **Задание N 3. "Змейка".**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;  
движение по траектории "змейка", объезд первого конуса слева;  
остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией "Стоп".

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить ее в предстартовую зону

включить нейтральную передачу;  
поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания N 3.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял внедорожное мототранспортное средство со стояночного тормоза;

сбил элементы разметочного оборудования;

не включил указатель поворота при трогании с места;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не включил стояночный тормоз после выполнения задания;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

отклонился от заданного маршрута движения;

остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией "Стоп";

отклонился от заданного маршрута движения;

пересек линию "Стоп".

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией "Стоп";

объехал первый конус справа;

не выключил двигатель после выполнения задания;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

**Задание N 4. "Остановка и трогание на подъеме".**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по наклонному участку;

остановка на наклонном участке перед линией "Стоп 1";

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

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

остановка перед линией "Стоп 2".

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить самоходную машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания N 4.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;

не зафиксировал самоходную машину в неподвижном состоянии при остановке на наклонном участке;

допустил откат самоходной машины при трогании на наклонном участке более 0,5 м;

не включил указатель поворота при трогании с места;

пересек линию "Стоп" (по проекции переднего габарита самоходной машины) на

горизонтальном участке;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;  
не включил стояночный тормоз после остановки перед линией "Стоп" на

горизонтальном участке.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией "Стоп" на горизонтальном

участке;

отклонился от заданной траектории движения.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией "Стоп";

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

#### **Задание N 5. "Разворот".**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

разворот по заданной траектории при одноразовом включении передачи заднего  
хода;

остановка перед линией "Стоп".

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый  
должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания N 5.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена  
конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;

не включил указатель поворота при трогании с места;

не смог развернуться при одноразовом включении передачи заднего хода;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз после остановки перед линией "Стоп".

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

пересек линию "Стоп" (по проекции переднего габарита самоходной машины).

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией "Стоп";

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

#### **Задание N 6. "Постановка самоходной машины в бокс задним ходом".**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

въезд в бокс задним ходом;

остановка перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый  
должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания N 6.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;

не включил указатель поворота при трогании с места;

въехал в бокс при трехразовом включении передачи заднего хода;

не подал звуковой сигнал при трогании с места;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз после остановки перед линией "Стоп";

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

въехал в бокс при двухразовом включении передачи заднего хода;

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

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед ограничительной линией;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

**Задание N 7. "Разгон-торможение у заданной линии".**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с места;

движение по прямой, переключение передач с низшей на высшую;

плавное торможение и остановка на расстоянии не более 0,5 м перед линией "Стоп".

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;

включить нейтральную передачу

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания N 7.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;

не включил указатель поворота при трогании с места;

пересек линию "Стоп" (по проекции переднего габарита самоходной машины);

остановился на расстоянии более 0,5 м перед линией "Стоп";

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

не переключил передачу с низшей на высшую.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед линией "Стоп";

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

**Задание N 8. "Агрегатирование трактора с навесной машиной".**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:  
включает насос гидросистемы;  
пускает двигатель;  
подает трактор задним ходом к навесной машине;  
навешивает навесную машину на трактор;  
переводит навесную машину в транспортное положение;  
доставляет агрегат задним ходом до места стоянки;  
отсоединяет навесную машину.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

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

Шкала ошибок задания N 8.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

включил гидронасос при работающем двигателе;  
не включил указатель поворота при трогании с места;  
при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;  
не перевел навесную машину в транспортное положение;  
при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;  
произвел более трех подъездов задним ходом к навесной машине при агрегатировании;

не подал звуковой сигнал при трогании с места;  
не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;  
не включил стояночный тормоз.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

произвел три подъезда задним ходом к навесной машине;  
при выполнении задания двигатель заглох;  
сдвинул навесную машину более чем на 10 см.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел два подъезда задним ходом к навесной машине;  
не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

**Задание N 9. "Агрегатирование самоходной машины с прицепом".**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

подготавливает навесное устройство самоходной машины к работе;  
пускает двигатель;

подъезжает задним ходом к прицепу;

проводит маневрирование самоходной машины для точного совмещения гидрофицированного прицепного крюка (буксирного устройства) с прицепным устройством прицепа;

устанавливает страховочное приспособление;

агрегирует прицеп с самоходной машиной (подключает пневматическую, гидравлическую и электрическую системы трактора к соответствующим устройствам прицепа, устанавливает страховочное приспособление);

проверяет в действии работу сигнальных систем прицепа;

проводит вождение агрегата на различных передачах.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

поставить машину в предстартовую зону;  
включить нейтральную передачу;



поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания N 9.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

не включил указатель поворота при трогании с места;

произвел более трех подъездов задним ходом к прицепу;

произвел наезд самоходной машины на прицеп;

не проверил надежность соединения прицепа;

не подал звуковой сигнал при трогании с места;

не проверил в действии сигнальные устройства прицепа;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не включил стояночный тормоз.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении агрегатирования двигатель заглох;

произвел три подъезда задним ходом к прицепу.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел два подъезда задним ходом к прицепу;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

**Задание N 10. "Пуск двигателя и опробование рабочих органов самоходной сельскохозяйственной машины"**

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

выполнение действий по предотвращению самопроизвольного движения самоходной машины;

проверка уровня топлива, масла и охлаждающей жидкости;

пуск двигателя;

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

выключает двигатель самоходной машины.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

включить нейтральную передачу;

поставить на стояночный тормоз.

Шкала ошибок задания N 10.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

не подал звуковой сигнал перед включением рабочих органов комбайна;

не включил нейтральную передачу после остановки при работающем двигателе;

не поставил самоходную машину на стояночный тормоз;

не смог завести двигатель.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

не смог привести в действие рабочие органы самоходной машины.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

не выключил двигатель после выполнения задания.

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

Экзаменуемый выполняет следующие операции:

трогание с линии "Старт";

въезд в бокс задним ходом;  
остановка перед ограничительной линией.

После выполнения задания и остановки самоходной машины экзаменуемый должен:

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

Шкала ошибок задания N 11.

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

при трогании с места не снял машину со стояночного тормоза;

при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;

не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;

сбил элементы разметочного оборудования;

не включил указатель поворота при трогании с линии "Старт";

не смог въехать в бокс по истечении 10 мин.;

не подал звуковой сигнал при трогании с места;

не включил нейтральную передачу после остановки;

не включил стояночный тормоз после остановки перед ограничительной линией.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

при выполнении задания двигатель заглох;

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

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

произвел резкое торможение перед ограничительной линией;

не поставил самоходную машину в предстартовую зону.

Комплексы экзаменационных заданий содержат:

а) для сдающих экзамен на категорию "A1":

Задание 1. Пуск двигателя (1)(1).

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

Задание 3. Змейка (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

б) для сдающих экзамен на категории "AII", "AIII", "AIV":

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

в) для сдающих экзамен на категории "B", "C", "D":

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (2). Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 8. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

Задание 9. Агрегатирование самоходной машины с прицепом.

Задание 11. Постановка самоходной машины в агрегате с прицепом в бокс задним ходом (2).

г) для сдающих экзамен на категорию "E":

Задание 1. Пуск двигателя (1).

Задание 4. Остановка и трогание на подъеме (2).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

Задание 7. Разгон-торможение у заданной линии (1).

Задание 8. Агрегатирование самоходной машины с навесной машиной (2).

д) для сдающих экзамен на категорию "F":

Задание 10. Пуск двигателя и опробование рабочих органов самоходной машины (зерноуборочного и кормоуборочного комбайна) (1).

Задание 5. Разворот (1).

Задание 6. Постановка самоходной машины в бокс задним ходом (2).

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 (шкала оценки в [приложении N 6](#)). В соответствии со шкалой оценки за каждую допущенную ошибку экзаменуемому 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 экзаменуемый 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 экзаменуемый получил оценку "выполнил" за все задания, предусмотренные комплексом для конкретной категории самоходной машины.

В случае если экзаменуемый 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.

При положительном результате повторного выполнения задания за первый этап практического экзамена экзаменуемому выставляется итоговая оценка "сдал", при отрицательном - "не сдал".

Итоговая оценка "не сдал" выставляется, если экзаменуемый получил оценку "не выполнил" за два задания из всех, предусмотренных комплексом.

---

(1) (1) - первая группа сложности экзаменационного задания

(2) (2) - вторая группа сложности экзаменационного задания

Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 4 апреля 2016 г. N 61 настоящий Административный регламент дополнен приложением 9*

**Приложение 9**  
к Регламенту

**Перечень**

## экзаменационных заданий, порядок выполнения экзаменационных заданий, система оценки и шкала ошибок второго этапа практического экзамена

При проведении второго этапа проверяется умение экзаменуемого применять и выполнять требования **Правил** дорожного движения и безопасной эксплуатации самоходных машин по следующим вопросам:

- общие обязанности водителей самоходных машин;
- начало движения, маневрирование;
- расположение самоходной машины на проезжей части;
- скорость движения;
- сигналы светофоров и регулировщиков;
- движение через железнодорожный переезд;
- проезд перекрестков; пешеходные переходы;
- пользование внешними световыми приборами и звуковыми сигналами;
- применение аварийной сигнализации в соответствии с требованиями **Правил**

дорожного движения.

Маршрут должен обеспечить возможность выполнения экзаменуемым следующих заданий:

- проезд регулируемого перекрестка;
- проезд нерегулируемого перекрестка;
- проезд пешеходных переходов;
- движение через железнодорожный переезд;
- объезд препятствий.

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, среднюю - 3, мелкую - 1.

Оценка "сдал" выставляется, если экзаменуемый 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.

Шкала ошибок

Грубые - 5 штрафных баллов за каждую ошибку:

- проехал на запрещающий сигнал светофора или регулировщика;
- не выполнил требования знаков приоритета, запрещающих и предписывающих знаков;
- нарушил правила разворота;
- не пристегнулся ремнем безопасности, если его установка предусмотрена конструкцией;
- при трогании с места не пользовался зеркалом заднего вида;
- не подавал сигнал световым указателем поворота перед началом движения, перестроением, поворотом (разворотом);
- нарушил правила остановки.

Средние - 3 штрафных балла за каждую ошибку:

- не выполнил требования информационно-указательных знаков;
- не использовал аварийную сигнализацию или знак аварийной сигнализации.

Мелкие - 1 штрафной балл за каждую ошибку:

нарушил правила расположения самоходной машины на проезжей части;  
произвел резкое торможение без необходимости предотвращения  
дорожно-транспортного происшествия;  
не обеспечил плавность движения самоходной машины.