



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2018 № 795

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом государственного строительного и технического надзора Смоленской области государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в сфере технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом государственного строительного и технического надзора Смоленской области государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в сфере технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту государственного строительного и технического надзора Смоленской области (Г.В. Наумов) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



Островский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Смоленской области

от 29.11.2018 № 495

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом государственного строительного и технического
надзора Смоленской области государственной функции «Осуществление
регионального государственного надзора в сфере технического состояния
самоходных машин и других видов техники на территории
Смоленской области»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции: государственная функция «Осуществление регионального государственного надзора в сфере технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Смоленской области» (далее – государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти Смоленской области,
непосредственно исполняющего государственную функцию**

Государственная функция исполняется Департаментом государственного строительного и технического надзора Смоленской области (далее также - Департамент).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих
исполнение государственной функции, с указанием реквизитов
нормативных правовых актов**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- Федеральным законом от 10.12.95 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23.10.93 № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.93 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.94 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 489);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 166);
- Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденными первым заместителем Министра сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации В.Н. Щербаком 16 января 1995 года;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141);
- приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93);

- областным законом от 20.06.2013 № 67-з «Об осуществлении регионального государственного надзора в сфере технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 31.10.2017 № 713 «Об утверждении Положения, регулирующего отдельные вопросы осуществления регионального государственного надзора в сфере технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 04.12.2017 № 813 «Об утверждении Положения о порядке оформления и содержании плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации и порядке оформления результатов таких плановых (рейдовых) осмотров, обследований».

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного надзора в сфере технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Смоленской области (далее также – региональный государственный надзор) является соблюдение юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями), их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, а также правил и норм эксплуатации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) (далее – обязательные требования) в процессе использования по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни и здоровья людей, сохранность имущества, охрану окружающей среды.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, содержащий обязательные требования при осуществлении регионального государственного надзора в сфере технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Смоленской области, размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: <http://gstn.admin-smolensk.ru>.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностным лицам Департамента, уполномоченным на осуществление регионального государственного надзора (далее – должностные лица Департамента), предоставляется право осуществлять деятельность, направленную на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их

руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений, а также осуществлять деятельность по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5.2. Должностные лица Департамента при осуществлении государственной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа начальника Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. Должностные лица Департамента при исполнении государственной функции обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области к участию в проверке;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить беспрепятственный доступ должностных лиц Департамента к осмотру проверяемых машин;

- предъявить к осмотру регистрационные документы на самоходные машины и тракторные прицепы, свидетельства о прохождении технического осмотра, а также иную документацию;

- присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки.

1.6.3. Лица, непосредственно осуществляющие управление самоходными машинами и другими видами техники, обязаны иметь при себе и представлять для осуществления мероприятий по региональному государственному надзору следующие документы:

- удостоверение с разрешающими отметками в нем на право управления конкретной машиной и соответствующей квалификации;

- регистрационный документ (свидетельство о регистрации);

- путевой лист (для частных машин путевой лист не требуется);

- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (для машин, страхование которых предусмотрено законодательством Российской Федерации);

- документы, подтверждающие право от имени собственника владеть, пользоваться или распоряжаться на законных основаниях машиной.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

- установление соответствия технического состояния тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним нормативным правовым актам Российской Федерации;

- составление и выдача акта проверки, занесение результатов проверки в журнал учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Результатом исполнения государственной функции при выявлении нарушений является:

- оформление предписания об устранении выявленных нарушений правил эксплуатации машин и прицепов к ним;

- составление материалов об административном правонарушении;

- вынесение постановления по делу об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, и адресе электронной почты Департамента приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Способы получения информации по вопросам исполнения государственной функции, а также о ходе ее исполнения:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- посредством электронной почты;

- посредством официального сайта Департамента в сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (<http://pgu.admin-smolensk.ru>);

- на информационных стендах в помещении Департамента.

2.1.3. Должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения государственной

функции, должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону должностное лицо Департамента должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если должностное лицо Департамента, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Департамента может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

2.1.5. На информационном стенде Департамента и официальном интернет-сайте Департамента в сети «Интернет» размещается:

- 1) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 2) график работы Департамента;
- 3) информация о местонахождении, контактных телефонах должностных лиц Департамента согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 4) ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений;
- 5) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;
- 6) информация по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе об опубликованных руководствах по соблюдению обязательных требований, сведения о проведении семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, сведения об иной информации, размещенной иными способами. В случае изменения обязательных требований Департаментом размещаются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в нормативные правовые акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
- 7) информация о регулярном (не реже одного раза в год) обобщении практики осуществления регионального государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Общий срок проведения документарной проверки, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о подготовке к проведению плановой и внеплановой проверок;
- проведение плановой и внеплановой проверок;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Принятие решения о подготовке к проведению плановой и внеплановой проверок

3.1.1. Основанием для принятия решения о подготовке к проведению плановой проверки является разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.2. Уполномоченное должностное лицо Департамента составляет проект ежегодного плана проведения проверок по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

3.1.4. Департамент рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный начальником Департамента ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.5. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным федеральным законодательством, с обязательным уведомлением органа прокуратуры.

3.1.6. Утвержденный начальником Департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

3.1.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Департамент заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам

Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) приказ начальника Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.1.8. Приказ начальника Департамента о проведении проверки составляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.1.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.10. Заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Порядок согласования Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

3.1.11. В день подписания приказа начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Департамент представляет

либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.12. Ответственным должностным лицом Департамента за подготовку проектов приказов начальника Департамента о проведении плановых и внеплановых проверок в рамках осуществления регионального государственного надзора является заместитель начальника управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента - заместитель главного государственного инженера-инспектора Смоленской области.

3.2. Проведение плановой и внеплановой проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением плановой проверки, является наступление даты проведения плановой проверки.

3.2.2. Заверенная печатью копия приказа начальника Департамента вручается под роспись должностным лицом Департамента, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

3.2.4. В назначенное время должностное лицо Департамента прибывает к месту проведения проверки, представляется руководителю юридического лица или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю и приступает к проверке.

3.2.5. У лиц, допущенных непосредственно к управлению поднадзорными машинами, должностное лицо Департамента проверяет:

- удостоверение с разрешающими отметками в нем на право управления данной машиной;
- наличие квалификации тракториста, машиниста;
- регистрационный документ (свидетельство о регистрации машины);
- путевой лист (для машин юридических лиц);
- в необходимых случаях документы, подтверждающие право от имени собственника владеть, пользоваться или распоряжаться на законных основаниях машиной;
- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (для машин, максимальная конструктивная скорость которых более 20 км/час);
- соответствие марки машины, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов данным, указанным в регистрационном документе.

3.2.6. Техническое состояние поднадзорных машин должностное лицо Департамента проверяет на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, стандартов, сертификатов, инструкций заводов-изготовителей по эксплуатации и другой нормативной документации, а также на соответствие требованиям Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013, и перечню основных неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация.

Поднадзорные машины, не отвечающие хотя бы одному из требований, установленных нормативной документацией, или имеющие неисправности, при которых запрещена эксплуатация, считаются неисправными, и их эксплуатация запрещается. Должностное лицо Департамента составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах. В случае выявления нарушений выдается также предписание. В предписании указываются описание, характер, конкретный вид нарушений с указанием ссылок на статьи (пункты, части статей) нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также устанавливается срок устранения выявленных нарушений.

В случае необходимости продления сроков исполнения предписания или его отдельных пунктов по уважительным причинам юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, не позднее 10 рабочих дней до указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить в Департамент аргументированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания (далее – ходатайство). К ходатайству прилагаются документы, обосновывающие продление сроков исполнения предписания.

Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства и назначении новых сроков исполнения предписания принимается начальником Департамента в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства в

Департамент. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отказа в удовлетворении ходатайства.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением внеплановой проверки, являются основания, указанные в пункте 3.1.7 подраздела 3.1 настоящего раздела.

3.2.8. По результатам внеплановой проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах. В случае невыполнения предписания об устранении нарушений правил эксплуатации машин и оборудования должностное лицо Департамента составляет протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 19.5 КоАП РФ.

В случае выявления нарушений, связанных с обращениями и заявлениями граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, получения информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо Департамента принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ и выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.

3.2.9. Результатом осуществления процедуры, связанной с проведением внеплановых проверок, является составление акта проверки в двух экземплярах.

3.2.10. Ответственными должностными лицами Департамента за исполнение административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, являются должностные лица Департамента, указанные в приказе начальника Департамента о проведении соответствующей проверки.

3.3. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

3.3.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.3.2. При проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований должностные лица Департамента руководствуются Положением о порядке оформления и содержании плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации и порядке оформления результатов таких плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 04.12.2017 № 813.

3.3.3. В рамках административной процедуры должностное лицо Департамента проводит плановые (рейдовые) осмотры, обследования самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации в срок, указанный в плановом (рейдовом) задании, которое ежегодно утверждается приказом начальника Департамента.

Должностное лицо Департамента:

- составляет акт плановых рейдовых обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации в день проведения мероприятия по региональному государственному надзору;

- принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований в день выявления нарушений.

3.3.4. Должностными лицами Департамента, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются инженеры-инспекторы управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента.

3.3.5. Приостановление административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.6. Должностное лицо Департамента проводит плановые (рейдовые) осмотры, обследования только поднадзорных Департаменту самоходных машин и других видов техники, составляет акт плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации в случае непосредственного проведения такого осмотра, обследования, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований в случае наличия нарушений обязательных

требований, направляет в письменной форме начальнику Департамента или лицу, его замещающему, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.1.7 подраздела 3.1 настоящего раздела, в случае выявления при проведении мероприятия по региональному государственному надзору нарушений обязательных требований. Должностное лицо Департамента составляет и подписывает у начальника Департамента или лица, его замещающего, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в случае получения в ходе проведения мероприятия по региональному государственному надзору сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8² Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.7. Результатом административной процедуры является составление:

- акта плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации по форме согласно приложению к Положению о порядке оформления и содержании плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации и порядке оформления результатов таких плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 04.12.2017 № 813. Указанный акт не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днем его подписания должностным лицом Департамента, передается для ознакомления начальнику Департамента или лицу, его замещающему, в том числе вместе с мотивированным представлением, затем передается на хранение в структурное подразделение Департамента;

- предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований). Указанное предостережение направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Департамента сведений, указанных в части 5 статьи 8² Федерального закона № 294-ФЗ. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом.

Правила составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения утверждены постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

3.3.8. Акт плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица Департамента с проставлением даты и номера документа. Протокол, предусматривающий применение мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных

главой 27 КоАП РФ, оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица Департамента, а также иных лиц, предусмотренных КоАП РФ, с проставлением даты и номера документа. Мотивированное представление должностного лица Департамента с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.1.7 подраздела 3.1 настоящего раздела, оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица Департамента. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в виде бумажного документа за подписью начальника Департамента или лица, его замещающего, с проставлением даты и номера документа.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.4.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного надзора и размещение на

официальном сайте в сети «Интернет» соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8² Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Департамента, проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при исполнении государственной функции. Персональная ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Департамент.

5.2. Обращения (жалобы) рассматриваются начальником Департамента и (или) должностными лицами Департамента в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона 59-ФЗ;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.4. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

5.6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Департамент при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.11. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в Департамент, в том числе обращение, направленное по электронной почте.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.14. Заинтересованные лица вправе получать в Департаменте информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в Департамент, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.15. Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Смоленской области, Губернатору Смоленской области.

5.16. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации в Департаменте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов о предоставлении дополнительных документов и материалов в другие органы и организации начальник Департамента или уполномоченное должностное лицо Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо Департамента принимает решение об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
государственного строительного и
технического надзора Смоленской
области государственной функции
«Осуществление регионального
государственного надзора в сфере
технического состояния самоходных
машин и других видов техники на
территории Смоленской области»

Таблица 1

ИНФОРМАЦИЯ
о Департаменте государственного строительного
и технического надзора Смоленской области

Место нахождения Департамента	ул. Чаплина, д. 12, г. Смоленск, Смоленская область, 214014, Российская Федерация
График работы Департамента	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); суббота, воскресенье – выходные дни
Справочные телефоны Департамента	телефон/факс: 8 (4812) 38-91-44
Адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции	http://gstn.admin-smolensk.ru
Адрес электронной почты Департамента	gugsn@admin-smolensk.ru

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, контактных телефонах должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора в сфере технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Смоленской области

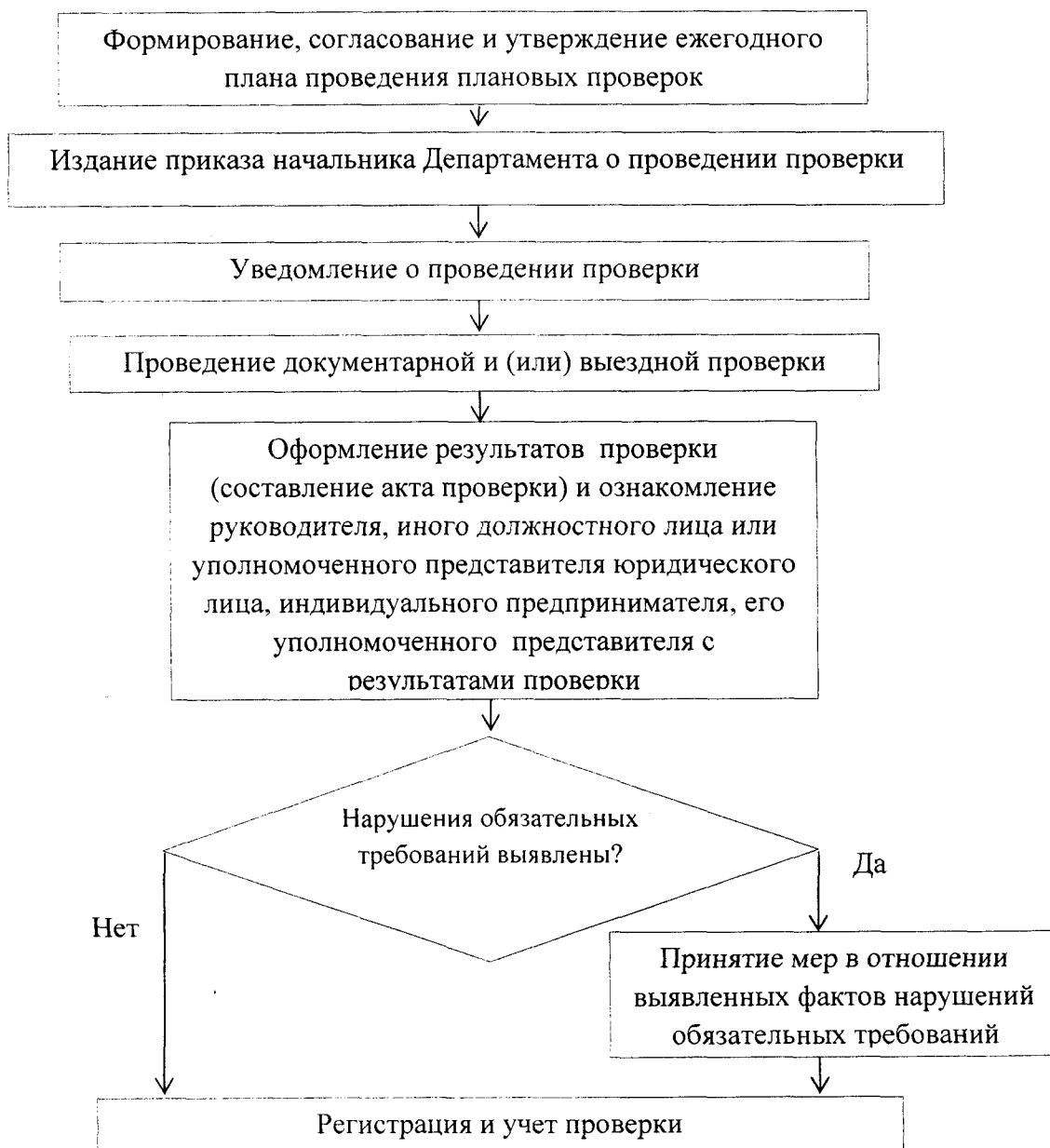
№ п/п	Наименование структурных подразделений Департамента государственного строительного и технического надзора Смоленской области	Почтовый адрес	Контактный телефон
1	2	3	4
1.	Управление государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента (далее - управление)	ул. Чаплина, д. 12, г. Смоленск, Смоленская область, 214014	(4812)38-91-44
2.	Западный межрайонный сектор управления (город Смоленск, Смоленский район)	ул. Чаплина, д. 12, г. Смоленск, Смоленская область, 214014	(4812)20-52-76, (4812)20-52-69
3.	Западный межрайонный сектор управления (Велижский и Демидовский районы)	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	8-910-113-99-51
4.	Западный межрайонный сектор управления (Руднянский и Краснинский районы)	ул. Кирова, д. 4, каб. 26, пос. Красный, Смоленская область, 216330	8-910-114-00-57
5.	Западный межрайонный сектор управления (Ярцевский и Духовщинский районы)	ул. Краснооктябрьская, д. 28, г. Ярцево, Смоленская область, 215805	8-910-114-01-19

1	2	3	4
6.	Западный межрайонный сектор управления (Дорогобужский и Кардымовский районы)	ул. Красноармейская, д. 10 б, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	(4812) 20-52-69
7.	Восточный межрайонный сектор управления (Вяземский и Угранский районы)	ул. 1 Мая, д. 8, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	8-910-113-99-73
8.	Восточный межрайонный сектор управления (Сычевский и Новодугинский районы)	ул. Советская, д. 1, с. Новодугино, Смоленская область, 215240	8-910-114-01-34
9.	Восточный межрайонный сектор управления (Темкинский и Гагаринский районы)	ул. Советская, д. 4, каб. 36, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	8-910-114-00-19
10.	Восточный межрайонный сектор управления (Сафоновский и Холм-Жирковский районы)	ул. Ленина, д. 3, каб. 126, г. Сафоново, Смоленская область, 215500	8-910-114-00-81
11.	Южный межрайонный сектор управления (город Десногорск, Рославльский и Ершицкий районы)	ул. Ленина, д. 2, г. Рославль, Смоленская область, 216050	8-910-114-00-53
12.	Южный межрайонный сектор управления (Починковский и Монастырщинский районы)	ул. 1-я Краснинская, д. 14, каб. 13, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	8-910-114-00-38
13.	Южный межрайонный сектор управления (Хиславичский и Шумячский районы)	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216410	8-910-114-00-95
14.	Южный межрайонный сектор управления (Глинковский и Ельнинский районы)	ул. Энгельса, д. 5, г. Ельня, Смоленская область, 216330	8-910-722-41-70

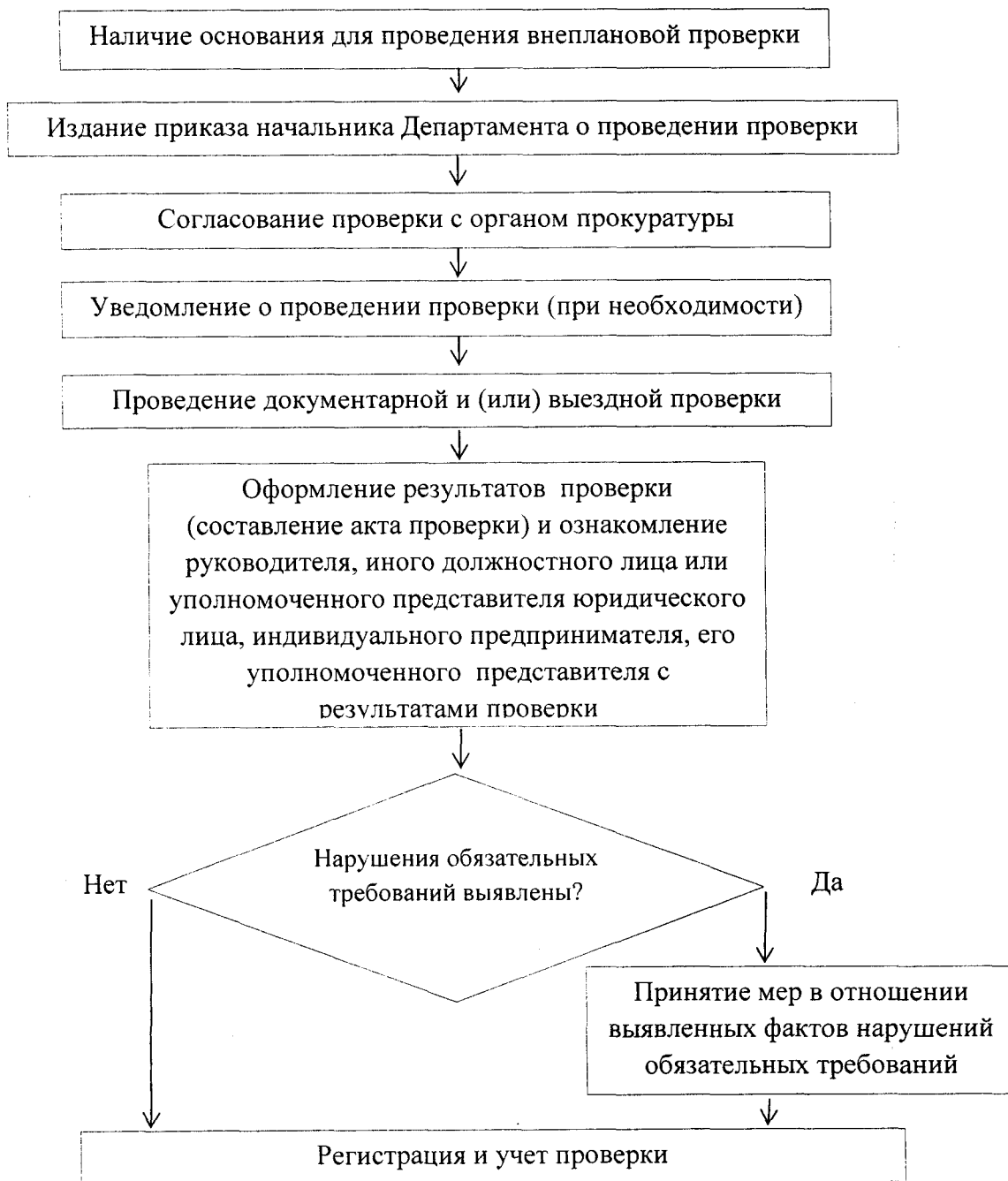
Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
государственного строительного и
технического надзора Смоленской
области государственной функции
«Осуществление регионального
государственного надзора в сфере
технического состояния самоходных
машин и других видов техники на
территории Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА исполнения государственной функции

Плановая проверка



Внеплановая проверка



Плановые рейдовые осмотры, обследования

