

УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ТАРИФОВ И ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЮ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 28 января 2019 года № 3

г. Пенза

Об утверждении административного регламента Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по осуществлению контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля» (с последующими изменениями), от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлениями Правительства Пензенской области от 09.09.2016 № 469-пП «Об утверждении Перечня видов регионального государственного контроля (надзора) и исполнительных органов государственной власти Пензенской области, уполномоченных на их осуществление» (с последующими изменениями), от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), от 04.08.2010 № 440-пП «Об утверждении Положения об Управлении по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области» (с последующими изменениями)

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по осуществлению контроля за соблюдением установленного предельного

размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Начальник Управления



Н.В. Клак

Административный регламент Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по осуществлению контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты

1. Общие положения

1.1. Наименование контроля – контроль за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты.

1.2. Осуществление контроля производится Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области (далее – Управление) с применением риск-ориентированного подхода.

Управление вправе привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 1 июля 2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон № 170-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 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» (с последующими изменениями);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями);

- постановлением Правительства Пензенской области от 04.08.2010 № 440-пП «Об утверждении Положения об Управлении по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области» (с последующими изменениями);

- постановлением Правительства Пензенской области от 29 июня 2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

- постановлением Правительства Пензенской области от 30 декабря 2011 № 992-пП «Об утверждении предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств на территории Пензенской области» (с последующими изменениями);

- постановлением Правительства Пензенской области от 9 сентября 2016 № 469-пП «Об утверждении Перечня видов регионального государственного контроля (надзора) и исполнительных органов государственной власти Пензенской области, уполномоченных на их осуществление» (с последующими изменениями);

- постановлением Правительства Пензенской области от 28.12.2018 № 728-пП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты».

1.4. Контроль за соблюдением установленного предельного размера

платы за проведение технического осмотра транспортных средств и за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты проводится на территории Пензенской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарной и (или) выездной проверки (далее – проверки), а также посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5. Предметом контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (в том числе дилерами), аккредитованными в соответствии с Федеральным законом №170-ФЗ на право проведения технического осмотра (далее - операторы технического осмотра), в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) в сфере реализации Федерального закона №170-ФЗ в части соблюдения установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и соблюдения установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты (далее - обязательные требования).

Контроль на территориях опережающего социально-экономического развития «Сердобск», «Заречный» осуществляется с учетом особенностей Федерального закона от 29.11.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

1.6. Должностные лица Управления при проведении проверки имеют право:

1) получать объяснения от операторов технического осмотра по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) направлять при проведении документарной проверки в адрес оператора технического осмотра мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления как органа контроля (надзора), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение оператором технического осмотра обязательных требований);

3) получать от оператора технического осмотра документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ;

4) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также иметь доступ

на территорию, в помещения, используемые оператором технического осмотра при осуществлении деятельности;

5) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.7. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы операторов технического осмотра, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления (его заместителя) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

6) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

7) При проведении плановых проверок всех операторов технического осмотра должностные лица Управления обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме, разработанной и утвержденной Управлением в соответствии с Общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 №177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)».

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) используются при проведении плановых проверок всех операторов технического осмотра.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) должны содержать все предъявляемые к операторам технического осмотра обязательные требования.

8) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

9) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра,

присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя оператора технического осмотра с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра с результатами проверки;

12) не требовать от оператора технического осмотра представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

13) не требовать от оператора технического осмотра документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) не требовать от оператора технического осмотра представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у оператора технического осмотра;

16) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

17) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании оператором технического осмотра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

18) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.8. Должностные лица Управления при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения,

составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения оператором технического осмотра обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель оператора технического осмотра при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) 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 Управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке, в том числе посредством общественной защиты прав в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) представлять документы, указанные в запросе Управления, направляемом в соответствии с частями 4 - 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ в форме электронных документов;

6) на возмещение в установленном порядке вреда, причиненного при осуществлении контроля;

7) при представлении пояснений в ходе проведения документарной проверки относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

8) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений (приложение №2 к настоящему административному регламенту) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом операторы

технического осмотра вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью оператора технического осмотра;

9) отказывать должностным лицам Управления в предоставлении документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области к участию в проверке;

11) осуществлять иные права в соответствии с требованиями действующего законодательства;

12) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением 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;

13) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель оператора технического осмотра при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей оператора технического осмотра, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от их проведения, в том числе обеспечивать должностным лицам Управления, уполномоченным на проведение выездной проверки, доступ на территорию, в используемые оператором технического осмотра при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оператором технического осмотра оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) исполнять в установленный срок имеющие юридическую силу (не признанные незаконными и не отмененные в установленном порядке) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) предоставлять должностным лицам Управления, уполномоченным на проведение документальной проверки, документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) осуществлять иные обязанности в соответствии с требованиями

действующего законодательства.

1.11. Конечными результатами осуществления контроля являются:

- акт проверки по установленной форме, в котором отражены нарушения, выявленные в ходе проверки, либо отсутствие таких нарушений;

- предписание, вынесенное в пределах компетенции Управления, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований (при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

- протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1, частью 2 статьи 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1, частью 2 статьи 14.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

2. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля

2.1.1. Местонахождение Управления:

440066, г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, д. 30, 3 этаж.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 18.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Управления устанавливается следующим: с 12.00 до 13.00.

2.1.2. Справочные телефоны:

(8412) 92-09-08	Отдел ценообразования на лекарственные средства, транспортные и коммунальные услуги
(8412) 92-09-09	
(8412) 92-09-07	Отдел правового и информационного обеспечения

2.1.3. Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://tarif.pnzreg.ru>.

Адрес электронной почты Управления: penzarec@mail.ru.

2.1.4. Информация о порядке осуществления контроля предоставляется:

- непосредственно в Управлении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам осуществления контроля оказываются специалистами, осуществляющим контроль.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для осуществления контроля, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядка и сроков осуществления контроля;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления контроля.

2.1.6. Для получения сведений о прохождении процедур по осуществлению контроля заявителем (в случае проведения внеплановой проверки) указывается (называется) дата и входящий номер, полученный при подаче документов.

Заявителю (в случае проведения внеплановой проверки) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа осуществляющего контроль подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Сведения о месте нахождения Управления, контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о графике (режиме) работы органа осуществляющего контроль сообщаются по телефонам, на стендах в местах осуществления контроля, а

также размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.8. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах осуществления контроля:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению контроля;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимые для осуществления контроля, и требования, предъявляемые к этим документам;
- необходимая информация о порядке осуществления контроля в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур.

2.1.9. Информация может быть получена заявителем в электронной форме путем:

- обращения на официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://tarif.pnzreg.ru>);
- обращения на адрес электронной почты Управления (e-mail:) renzarec@mail.ru с соответствующим заявлением, которое подлежит рассмотрению в установленном порядке.

2.2. Сроки осуществления контроля

2.2.1. Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований и специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления,

проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, 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.

Срок проведения каждой плановой или внеплановой проверки в отношении оператора технического осмотра, который осуществляет свою деятельность на территории Пензенской области и иного (иных) субъекта (субъектов) Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению оператора технического осмотра, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для осуществления контроля, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур

Осуществление контроля включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- 1) организация и проведение плановых проверок;
- 2) организация и проведение внеплановых проверок;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;
- 4) внесение информации в единый реестр проверок;
- 5) контроль за устранением выявленных нарушений;
- 6) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 7) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с операторами технического осмотра.

Блок-схема осуществления контроля представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур по организации и проведению плановых проверок

3.2.1. Управление осуществляет плановые проверки на основании утвержденного начальником Управления ежегодного плана проведения плановых проверок.

Проведение плановых проверок операторов технического осмотра в зависимости от присвоенной их деятельности категории риска осуществляется

со следующей периодичностью:

для категории высокого риска - один раз в календарном году;

для категории среднего риска - не чаще чем один раз в 3 года.

В отношении операторов технического осмотра, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается начальником отдела правового и информационного обеспечения на основании предложений заместителя начальника управления - начальника отдела отраслевых технологий, энергетики и энергосбережения, начальника отдела регулирования тарифов на топливно-энергетические ресурсы, услуги по их передаче и поставке, начальника отдела ценообразования на лекарственные средства, транспортные и коммунальные услуги, с учетом риск-ориентированного подхода.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет с даты:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Плановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, формируемого по установленной форме главным специалистом-экспертом отдела правового и информационного обеспечения Управления из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение соответствующей проверки.

В приказе начальника, заместителя начальника Управления указываются:

1) наименование органа контроля - Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области, а также вид контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых оператором технического осмотра необходимо для достижения целей и задач проведения

проверки, установленный подпунктом 3.2.4. пункта 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа начальника, заместителя начальника Управления.

3.2.4. В перечень документов, представление которых оператором технического осмотра необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, входят:

- журнал учета мероприятий по контролю (представляется при проведении выездной проверки при наличии);

- договоры с потребителями, имеющие отношение к предмету проверки, а также счета-фактуры к ним и расчеты к счетам-фактурам (представляются в копиях, за исключением проведения выездной проверки);

Перечень документов, в случае необходимости запрашиваемых Управлением и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки 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, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

3.2.5. О проведении плановой операторы технического осмотра уведомляются Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении 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 оператора технического осмотра, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен оператором технического осмотра в Управление, или иным доступным способом.

3.2.6. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра

должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых операторами технического осмотра при осуществлении деятельности.

3.2.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.9. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, 30, 3 этаж).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение оператором технического осмотра обязательных требований, должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, направляется в адрес оператора технического осмотра мотивированный запрос за подписью начальника Управления либо его заместителя с требованием представить обосновывающие документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса операторы технического осмотра обязаны направить в Управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица оператора технического осмотра. Оператор технического осмотра вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных оператором технического осмотра документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, оператору технического осмотра с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Операторы технического осмотра, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом оператора технического осмотра пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от операторов технического осмотра представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.2.10. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения оператора технического осмотра и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица оператора технического осмотра с приказом начальника, заместителя начальника Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель оператора технического осмотра обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые оператором технического осмотра при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оператором технического осмотра оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Управление имеет право привлекать к проведению выездной проверки оператора технического осмотра экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с оператором технического осмотра, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами оператора технического осмотра.

3.2.11. По результатам плановой проверки непосредственно после ее завершения уполномоченными должностными лицами Управления составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, один из

которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра, а также в случае отказа оператора технического осмотра дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки Управления. При наличии согласия оператора технического осмотра на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля 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 оператора технического осмотра. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, оператору технического осмотра способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным оператором технического осмотра.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия оператора технического осмотра на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки Управления.

3.2.12. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую в соответствии с законодательством государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.13. О проведенной проверке должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок (при его наличии), который ведется

оператором технического осмотра по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета). Указанная запись должна содержать сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.14. Операторы технического осмотра, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом оператор технического осмотра вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью оператора технического осмотра.

3.2.15. Максимальный срок проведения плановой проверки указан в пункте 2.2. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.16. Результатом указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения плановой проверки и журнале учета проверок.

3.3. Описание административной процедуры по организации и проведению внеплановых проверок

3.3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения оператором технического осмотра ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении оператором технического осмотра установленных требований законодательства Российской Федерации;

3) наличие приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов Российской Федерации.

3.3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.4 При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих операторов технического осмотра.

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов оператора технического осмотра, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с оператором технического осмотра, и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у оператора технического

осмотра могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению оператора технического осмотра к ответственности не принимаются.

3.3.7. По решению начальника Управления (его заместителя) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.8. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица оператора технического осмотра, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности оператором технического осмотра, либо в связи с иными действиями (бездействием) повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких операторов технического осмотра плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

3.3.9. О проведении внеплановой выездной проверки операторы технического осмотра уведомляются должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки, в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.10. Внеплановая проверка проводится на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления, который оформляется в соответствии с требованиями подпунктов 3.2.3. - 3.2.5. пункта 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.11. Заверенная печатью копия приказа начальника, заместителя начальника Управления вручается под роспись должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение соответствующей проверки,

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления, уполномоченные на проведение соответствующей проверки, обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.12. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых оператором технического осмотра при осуществлении деятельности.

3.3.13. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.14. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Управления (г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, д. 30, 3 этаж) в порядке, установленном подпунктом 3.2.9 пункта 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения, и (или) по месту фактического осуществления оператором технического осмотра деятельности в порядке, установленном подпунктом 3.2.10. пункта 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.16. По результатам проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктами 3.2.11. - 3.2.16. пункта 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.17. Максимальный срок проведения внеплановой проверки указан в пункте 2.2. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.18. Результатом указанных административных действий является составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Данный результат фиксируется в материалах проведения внеплановой проверки и журнале учета проверок.

3.4. Описание административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.4.1. В случае выявления при проведении соответствующей проверки признаков состава административного правонарушения должностное лицо

Управления, проводившее проверку, докладывает об этом должностному лицу Управления, уполномоченному составлять протокол об административном правонарушении, для принятия мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

Принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5. Описание административной процедуры по внесению информации в единый реестр проверок

3.5.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Управления вносит в единый реестр проверок информацию предусмотренную пунктом 1 раздела 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 (далее – Правила) в сроки установленные пунктами 2-7 раздела 2 Приложения № 1 к Правилам.

3.5.2. Лицами, ответственными за внесение информации в единый реестр проверок, являются должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, указанные в приказе начальника, заместителя начальника Управления о проведении проверки.

3.6. Описание административной процедуры по контролю за устранением выявленных нарушений

3.6.1. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, контролирует исполнение оператором технического осмотра предписания.

3.6.2. При поступлении информации об устранении выявленных нарушений либо непоступлении в установленный срок информации об устранении нарушений должностное лицо Управления, проводившее проверку, докладывает начальнику Управления.

Для установления полноты и своевременности исполнения предписания назначается внеплановая проверка.

3.6.3. В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок предписание не исполнено, уполномоченным должностным лицом Управления принимаются меры по возбуждению производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.7.1. В целях предупреждения нарушений операторами технического осмотра обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

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

- 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 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;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» соответствующих обобщений, 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;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.7.3 - 3.7.5 настоящего административного регламента.

3.7.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках

нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с операторами технического осмотра, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если оператор технического осмотра ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет оператору технического осмотра предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает оператору технического осмотра принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) оператора технического осмотра могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления оператором технического осмотра сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.7.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача оператором технического осмотра возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, утвержденном 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».

3.8. Описание административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с операторами технического осмотра

3.8.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции путем наблюдения за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации.

3.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра проводятся на основании задания на проведение таких мероприятий, утверждаемого начальником Управления (его заместителем).

3.8.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с оператором технического осмотра нарушений обязательных требований, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления (его заместителю) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки оператора технического осмотра по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.8.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с оператором технического осмотра сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Управление направляет оператору технического осмотра предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за осуществления контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению контроля, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, иных

правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления контроля.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы и ежеквартальных отчетов, подготавливаемых начальниками соответствующих отделов Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

Проверки полноты и качества осуществления контроля производится на основании приказов начальника Управления.

Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля включает в себя проведение служебных проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей в результате осуществления контроля, рассмотрение, принятие решений по результатам проведения служебных проверок и подготовку ответов на обращения потребителей результатов осуществления государственного контроля, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих Управления.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления контроля.

4.3.1. Государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

4.3.2. В случае совершения дисциплинарного проступка (неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей) по результатам служебной проверки на государственного гражданского служащего налагается дисциплинарное взыскание.

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) начальник Управления применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы.

4.3.3. Совершение государственным гражданским служащим Управления при осуществлении контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1,

частью 2 статьи 19.6.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является основанием для привлечения его к административной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать в досудебном (административном) порядке действия (бездействие) должностных лиц Управления и принятые ими решения в ходе осуществления контроля начальнику Управления.

5.2. Предметом досудебного (административного) обжалования могут являться нарушения положений настоящего административного регламента, а также решения и действия (бездействие), принятые должностными лицами (сотрудниками) Управления.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (административного) обжалования является направление заинтересованным лицом жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления начальнику Управления.

5.4. Жалоба оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

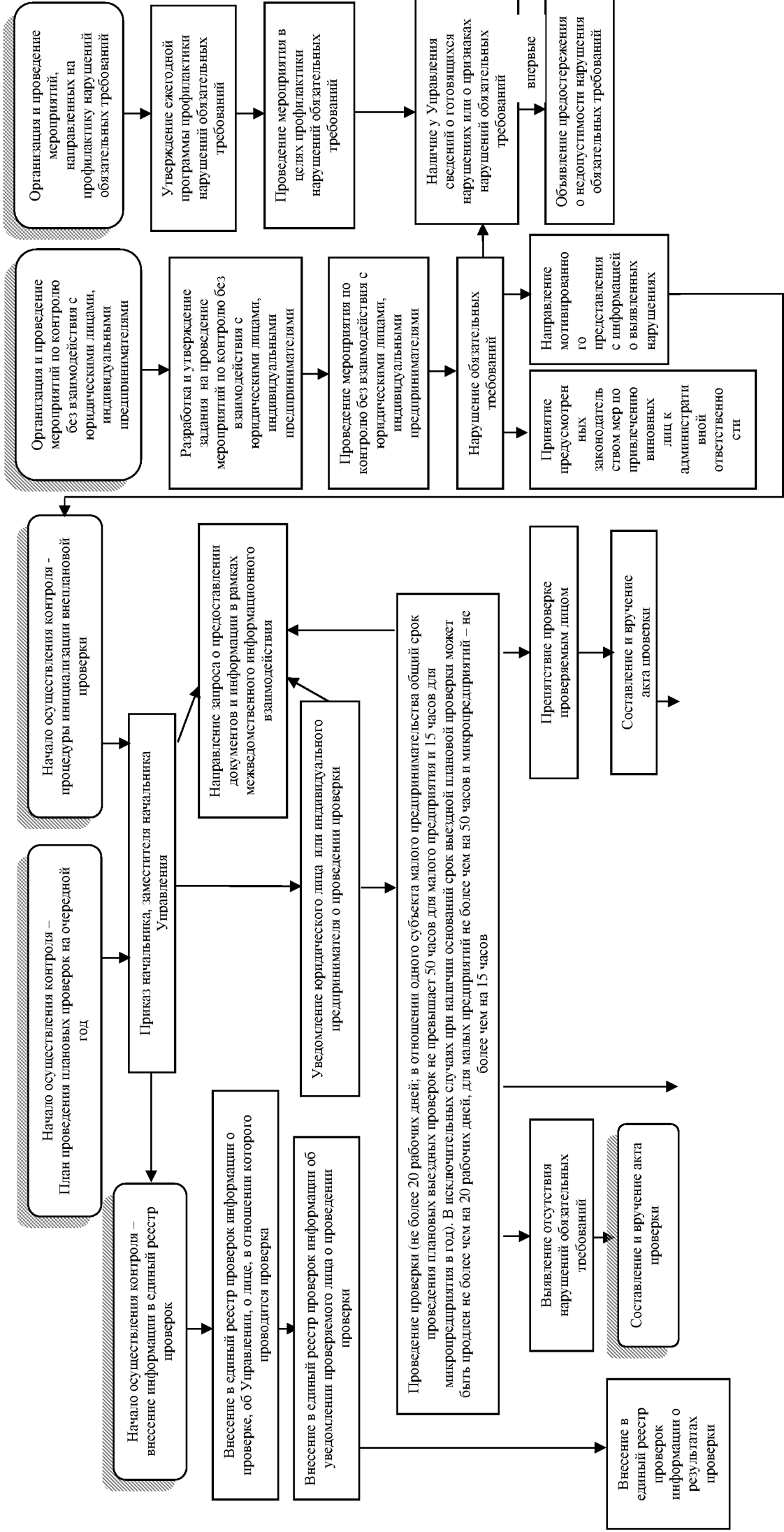
5.7. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

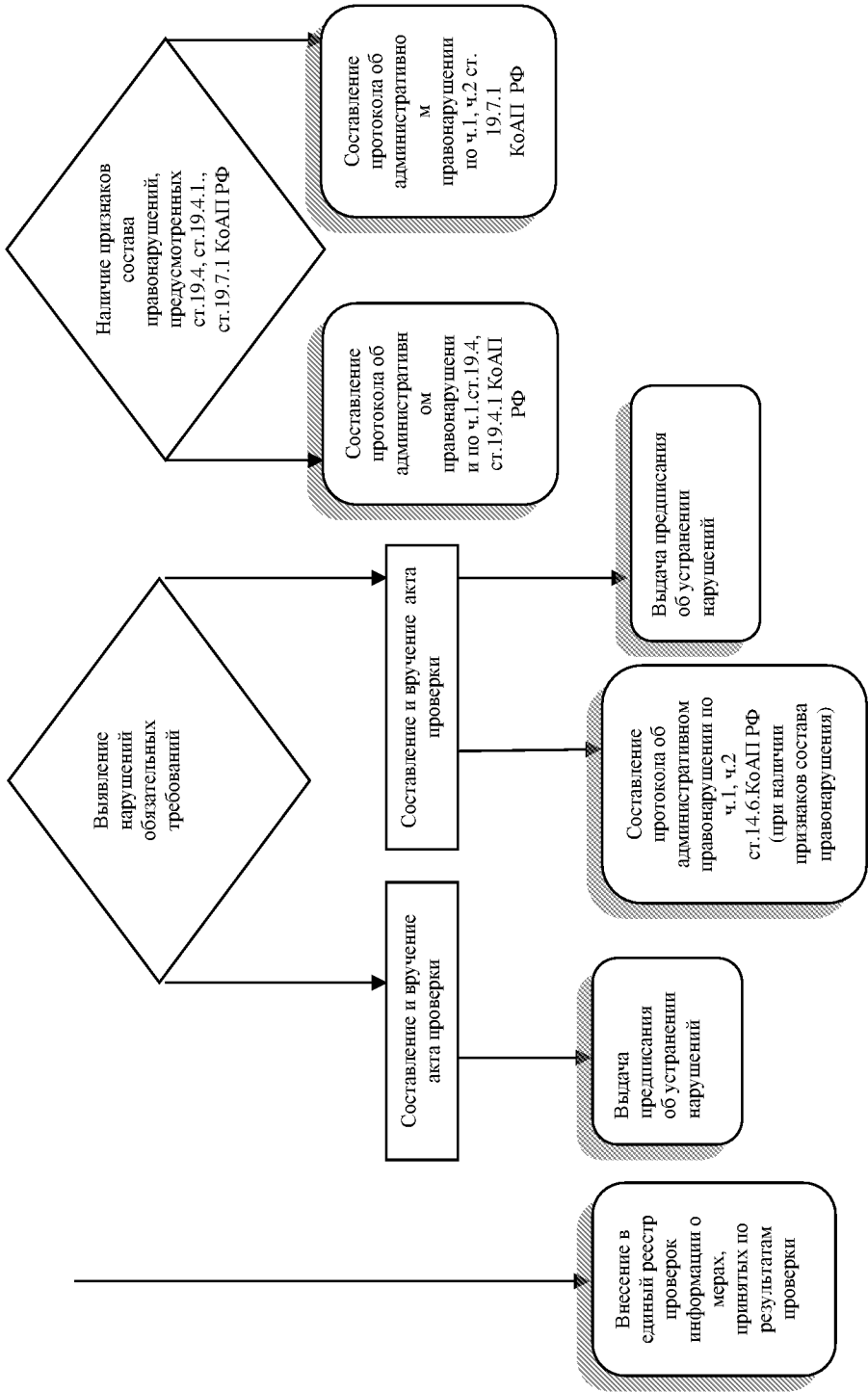
5.8. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобах вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

5.9. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении контроля в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

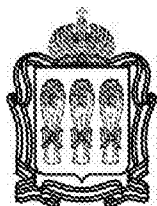
к Административному регламенту управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области по осуществлению контроля за соблюдением установленного предела размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты, утвержденному приказом Управления по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области от 28.01.2019 №3

Рисунок 1. Блок-схемы последовательности действий при осуществлении Управлением контроля





Приложение №2
к Административному регламенту Управления
по регулированию тарифов и энергосбережению
Пензенской области по осуществлению контроля
за соблюдением установленного предельного
размера платы за проведение технического
осмотра транспортных средств и за соблюдением
установленного размера платы за выдачу
дубликата диагностической карты,
утвержденному приказом Управления по
регулированию тарифов и энергосбережению
Пензенской области от 28.01.2019 №3



**УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ТАРИФОВ
И ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЮ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений
обязательных требований законодательства Российской Федерации
в сфере регулируемых государством цен (тарифов)**

«___» _____ 20___ г.

г. Пенза, Виноградный 2-й проезд, 30

На основании акта проверки органом государственного контроля (надзора)
Управлением по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области

_____.
(организационно-правовая форма, полное наименование и место нахождения юридического лица; ФИО
индивидуального предпринимателя)

от «___» _____ 20___ г. № _____, руководствуясь ч.1 ст.17 Федерального закона от 26 декабря
2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с
последующими изменениями), пп.4.1.10. п.4.1. Положения об Управлении по регулированию
тарифов и энергосбережению Пензенской области, утвержденного постановлением
Правительства Пензенской области от 04.08.2010 № 440-пП (с последующими изменениями)
Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области
п р е д п и с ы в а е т:

_____.
(организационно-правовая форма, полное наименование и место нахождения юридического лица; ФИО
индивидуального предпринимателя)

Содержание предписания	Срок исполнения
1.	

2. Об исполнении настоящего предписания письменно сообщить в Управление по регулированию тарифов и энергосбережению Пензенской области (с приложением подтверждающих документов)	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Настоящее предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

За невыполнение в установленный срок настоящего предписания предусмотрена ответственность в соответствии с ч. 5 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись проверяющего)

(подпись проверяющего)

(подпись проверяющего)

(подпись проверяющего)