



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

П Р И К А З

от 23 мая 2019 № 45

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), руководствуясь 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) **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 (далее – Административный регламент).

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. Контроль осуществляется 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

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 от 01.07.2011 №170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации 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 от 01.07.2011 №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 частях 5-6 статьи 11 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) (далее-Федеральный закон № 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 операторов технического осмотра 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 межведомственный перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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»;

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, 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;

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 органа осуществления контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р, 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 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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».

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 операторов технического осмотра 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) 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 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;

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

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

10) 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;

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

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

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 документарной проверки, документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в частях 5-6 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);

- 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).

1.12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у оператора технического осмотра:

- 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).

1.13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- устав организации;

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля

2.1.1. Информирование по вопросам осуществления контроля производится любым доступным способом:

- по телефону;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт Управления;
- через консультацию при личном обращении в Управления.

2.1.2. Информация о порядке или ходе осуществления контроля предоставляется следующими должностными лицами Управления:

- Начальником Управления;
- иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения операторами технического осмотра обязательных требований.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам осуществления контроля оказывают должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит проведение проверок соблюдения операторами технического осмотра обязательных требований.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- графика работы Управления;
- 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.

2.1.4. 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 должностными лицами Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, 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.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заинтересованного лица время для личного обращения непосредственно в Управление.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

- график работы Управления;
- фамилии, имена, отчества Начальника Управления, заместителя начальника Управления;
- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц;
- номера справочных телефонов Управления, почтовый адрес Управления, адреса электронной почты Управления, адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для осуществления контроля, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.1.7. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещается на информационных стендах в помещении Управления, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления (<http://tarif.pnzreg.ru>.) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.1.8. Контроль осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

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

3.1.1. 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;

б) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

7) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с операторами технического осмотра.

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.

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется с учетом применения риск-ориентированного подхода в зависимости от отнесения оператора технического осмотра к определенной категории риска или классу опасности.

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 в ежегодный план проведения плановых проверок операторов технического осмотра, отнесенных к категориям высокого, среднего риска или 1, 2 классам опасности, осуществляется при истечении в году проведения плановой проверки, установленного приложением к Порядку 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, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 28.12.2018 № 728-пП, периода времени с даты:

а) окончания проведения последней плановой проверки оператора технического осмотра;

б) государственной регистрации оператора технического осмотра, если плановые проверки ранее не проводились.

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.

3.2.4. О проведении плановой проверки 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

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

3.2.8. 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, имеющихся 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.

3.2.9. 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 используемым 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.

3.2.10. 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.

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

3.2.12. 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.

3.2.13. 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.

3.2.14. Максимальный срок проведения плановой проверки указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.15. 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) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление 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:

а) 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;

б) 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;

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 подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностным лицом Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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, имеющихся в распоряжении Управления. При необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки поступившей информации у операторов 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 3.2.8 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 3.2.9. пункта 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.16. По результатам проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктами 3.2.10 - 3.2.15 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 не поступлении 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты;

- осуществляет информирование операторов технического осмотра 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 операторами технического осмотра в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.7.3 - 3.7.5 пункта 3.7 раздела 3 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 угрозу указанных последствий 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 Управления.

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 посредством анализа информации о деятельности либо действиях операторов технического осмотра, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

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

3.8.3. Задание должно содержать:

- наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;
- проверяемый период;
- наименование оператора технического осмотра, в отношении которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Управления, ответственных за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;
- срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;
- срок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия.

Утвержденное задание доводится до должностных лиц Управления под подпись.

3.8.4. Исполненные задания хранятся в Управлении на бумажном носителе в течение 5 лет, затем передаются в установленном порядке в архив.

3.8.5. Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия оформляются в письменной форме в день завершения проведения соответствующих мероприятий должностным лицом Управления, указанным в задании на их проведение.

3.8.6. По результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия должностные лица Управления готовят один из следующих документов:

- а) заключение о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия;
- б) мотивированное представление.

3.8.7. Заключение о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия содержит:

- наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;
- наименование оператора технического осмотра, фамилию, имя, отчество, в отношении которого проведено мероприятие по контролю без взаимодействия;
- ИНН оператора технического осмотра;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица Управления, ответственного за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;
- цель проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;
- выводы о соблюдении оператором технического осмотра обязательных требований;
- предложения по итогам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;
- подпись должностного лица Управления;
- дату подготовки заключения.

3.8.8. Мотивированное представление содержит:

- наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;
- наименование оператора технического осмотра, фамилию, имя, отчество, в отношении которого проведено мероприятие по контролю без взаимодействия;
- ИНН оператора технического осмотра;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица Управления, ответственного за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;
- цель проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;
- информацию 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;
- подпись должностного лица Управления;
- дату подготовки мотивированного представления.

3.8.9. Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия, оформленные в соответствии с подпунктами 3.8.6 – 3.8.8 раздела 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностными лицами Управления в день их подготовки согласовываются с Начальником (заместителем начальника) Управления.

3.8.10. Начальник Управления в течение одного рабочего дня после согласования результатов мероприятий по контролю без взаимодействия при необходимости принимает решение о назначении внеплановой проверки оператора технического осмотра по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.8.11. В случаях предусмотренные подпунктом 3.7.3 пункта 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента Управление выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в

соответствии с подпунктами 3.7.4 - 3.7.5 пункта 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением 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. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля.

Информация для операторов технического осмотра об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по телефону либо при личном обращении к Начальнику, должностными лицами Управления.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, принятых при осуществлении контроля, требованиям настоящего Административного регламента.

5.1.3. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия)

- начальников отделов Управления – Начальнику Управления;

- должностных лиц отделов Управления – Начальнику Управления.

5.1.4. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и

аутентификации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законодательством, тайну.

5.1.7. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление в письменной форме.

5.1.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в Управления по телефону и лично.

5.1.9. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.