

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ И ЭНЕРГЕТИКЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11.01.2019 № 5-АР

Об утверждении Административного регламента по исполнению Комитетом по тарифам и энергетике Псковской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты на территории Псковской области

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом области от 03.06.2010 № 981-ОЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Псковской области», постановлением Администрации области от 19.12.2018 № 453 «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и

размера платы за выдачу дубликата диагностической карты на территории Псковской области», Положением о Комитете по тарифам и энергетике Псковской области, утвержденным постановлением Администрации области от 29.03.2011 № 110,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению Комитетом по тарифам и энергетике Псковской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты на территории Псковской области.

2. Признать утратившими силу подпункт 12 пункта 4 Административного регламента исполнения Государственным комитетом Псковской области по тарифам и энергетике государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в сфере регулируемого ценообразования, утвержденного приказом Государственного комитета Псковской области по тарифам и энергетике от 18.11.2011 № 57-АР.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Комитета по тарифам и энергетике Псковской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Комитета
по тарифам и энергетике
Псковской области

Верно: А.М. Самойлова



Е.В.Пилипенко

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по тарифам и энергетике
Псковской области
от 11.01.2019 № 5-АР

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению Комитетом по тарифам и энергетике Псковской области
государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением установленного предельного
размера платы за проведение технического осмотра транспортных
средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты на
территории Псковской области

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Комитетом по тарифам и энергетике Псковской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты на территории Псковской области (далее - государственная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственного контроля.

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции - региональный государственный контроль за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты (далее - государственный контроль).

Наименование органа исполнительной власти, исполняющего
государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом по тарифам и энергетике Псковской области (далее - Комитет).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 4) Федеральным законом от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 6) Законом области от 03.06.2010 № 981-ОЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Псковской области»;
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2011 № 1008 «О проведении технического осмотра транспортных средств»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- 9) 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»;
- 10) Положением о Комитете по тарифам и энергетике Псковской области, утвержденным постановлением Администрации области от 29.03.2011 № 110;
- 11) постановлением Администрации области от 11.03.2015 № 111 «О рассмотрении обращений граждан в Администрации области»;
- 12) постановлением Администрации области от 19.12.2018 № 453 «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты Псковской области».

Предмет государственного контроля

5. Исполнение государственной функции включает в себя осуществление государственного контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты на территории Псковской области.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

6. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля имеют право:

1) требовать от субъекта контроля документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления государственного контроля;

2) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, на основании распорядительного акта и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.

7. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета или его уполномоченного заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при наличии служебного удостоверения, копии приказа о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, с результатами проверки;
- 8) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом контроля в порядке, установленном законодательством РФ;
- 10) соблюдать сроки проведения систематического наблюдения и анализа, а также проверки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 15) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;
- 16) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена

ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю

8. Государственная функция исполняется в отношении (далее – объектов контроля):

индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, аккредитованных в соответствии с Федеральным законом от 01 июля 2011 года № 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).

9. Руководитель, иное должностное лицо объекта контроля при осуществлении государственного контроля имеют право:

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

2) получать от Комитета, уполномоченных должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ;

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

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

10. Руководитель, иное должностное лицо объекта контроля при осуществлении государственного контроля обязаны:

1) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного должностного лица Комитета направить в Комитет указанные в запросе документы;

2) предоставить уполномоченным должностным лицам Комитета возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных должностных лиц Комитета и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении регулируемой деятельности здания, сооружения, строения, помещения;

3) при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Описание результата исполнения государственной функции

11. Результаты исполнения государственной функции:

- 1) проведение проверки;
- 2) устранение выявленных нарушений требований законодательства РФ;
- 3) привлечение должностных лиц и юридических лиц к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ.

12. Перечень документов, подготавливаемых по результатам исполнения государственной функции:

- 1) акты проверок;
- 2) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства РФ о государственном регулировании тарифов;
- 3) постановления по делам об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ;
- 4) принятие иных документов в соответствии с действующим законодательством РФ и компетенцией Комитета.

Получатели результатов исполнения государственной функции

13. Получателями результатов исполнения государственной функции (заинтересованные лица) могут являться:

- 1) граждане РФ;

- 2) юридические лица;
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 4) федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления области.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

14. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется отделом регулирования в сфере газоснабжения, транспорта и ТКО Комитета (далее – отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23, флигель Дома Советов, 1 этаж.

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 (выходные - суббота, воскресенье), справочные телефоны: приемная Комитета: 8 (8112) 299905, т/ф.: 8 (8112) 299849, отдел 8 (8112) 299905 (доб. 119).

Адрес официального сайта Комитета: www.tarif.pskov.ru.

Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица обращаются в Комитет:

- 1) лично;
- 2) по телефону;
- 3) в письменном виде почтовым отправлением;
- 4) в форме электронного сообщения.

15. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

16. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Комитета при обращении лично или по телефону. Информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

17. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения. При этом ответ направляется в течение 30 дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

18. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Комитета.

19. На стендах в месте исполнения государственной функции должны размещаться следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке исполнения государственной функции;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) выдержки из нормативных правовых актов по часто задаваемым вопросам.

20. На официальном сайте Комитета должны размещаться следующие информационные материалы:

1) справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты;

2) текст настоящего Административного регламента.

21. Информацию по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» (www.gosuslugi.pskov.ru). Доступ к информационным материалам портала является бесплатным.

Сроки и периодичность исполнения государственной функции

22. Дата начала и период проведения каждой плановой проверки указываются в ежегодных планах проведения плановых проверок, утверждаемых Комитетом.

23. Срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

На основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, в случаях, предусмотренных пунктом 51 настоящего Административного регламента, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в

отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета 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 Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

24. Приказ о продлении срока проведения проверки должен быть подписан до окончания ранее установленного срока проверки.

25. Проверяемый объект контроля информируется о продлении срока проверки не позднее 3 рабочих дней с даты подписания приказа.

26. Плановая проверка субъектов контроля проводится не чаще чем один раз в три года.

27. Копия решения Комитета, принятого по результатам рассмотрения заявлений, направляется заинтересованному лицу и объект контроля в 3-дневный срок со дня принятия и подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

28. Производство по делам об административных правонарушениях ведется в сроки, установленные КоАП РФ.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

29. Государственный контроль осуществляется в следующих формах проведения плановых и внеплановых проверок (блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях № 1 и № 2).

Состав, последовательность и сроки выполнения

административной процедуры при исполнении государственной функции в форме проверки, требования к порядку выполнения

30. Виды проверок:

- 1) плановые;
- 2) внеплановые;
- 3) документарные;
- 4) выездные.

31. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, утверждаемого председателем Комитета. В ежегодном плане указываются наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, цель и основание проведения каждой плановой проверки, дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

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

- 1) окончания последней плановой проверки;
- 2) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

34. Проверка, не включенная в ежегодный план, предусмотренный пунктом 31 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

35. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

36. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Комитета и только теми лицами, которые в нем указаны.

37. Состав административных действий при проведении проверок:

1) подготовка и принятие решения о проведении проверки;

2) направление уведомления о проведении проверки;

3) подготовка к проведению проверки;

4) проведение проверки;

5) подготовка акта проверки;

6) ознакомление объекта контроля с актом проверки.

38. Срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

На основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, в случаях, предусмотренных пунктом 51 настоящего Административного регламента, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов

Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

39. Лица, уполномоченные на проведение проверки, несут ответственность за соблюдение сроков и административных процедур исполнения государственной функции.

Подготовка и принятие решения о проведении проверки

40. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки являются:

- 1) наступление даты, на 5 календарных дней предшествующей дате проведения плановой проверки;
- 2) наступление даты, на 5 календарных дней предшествующей сроку исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного предписания об устранении выявленных нарушений;
- 4) поручение Президента РФ, Правительства РФ, прокурора.

41. Результатом исполнения административной процедуры является приказ Комитета о проведении проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля, а также вид (виды) государственного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей 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) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

Типовая форма приказа о проведении проверки приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

42. Максимальный срок подготовки проекта приказа Комитета о проведении проверки составляет 1 рабочий день.

Направление уведомления о проведении проверки

43. На основании подписанного приказа Комитета о проведении проверки исполнитель подготавливает уведомление о начале проведения проверки за подписью председателя Комитета с приложением копии приказа Комитета о проведении проверки и направляет его объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

Подготовка к проведению проверки

44. В целях подготовки к проведению проверки исполнителем могут быть запрошены документы и материалы, необходимые для проведения проверки, у органов местного самоуправления и других источников.

45. Максимальный срок подготовки и направления запросов и поиска необходимой информации - за 10 рабочих дней до начала проведения проверки.

Проведение проверки

46. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Комитета по имеющимся в распоряжении Комитета документам и материалам проверяемого объекта контроля его филиалов, сведениям и документам, полученным при необходимости в органах местного самоуправления, а также

сведениям и документам, полученным от объекта контроля и его филиалов, на основании письменных запросов.

47. Запрос о предоставлении информации, документов и материалов при проведении документарной проверки оформляется на бланке Комитета и подписывается председателем Комитета.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи с подтверждением его получения.

Дата предоставления информации, документов и материалов указывается в запросе.

48. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения и ознакомления руководителя или иного должностного лица объекта контроля с приказом Комитета о проведении проверки, 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.

49. В журнале учета проверок уполномоченными лицами Комитета, проводящими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

50. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Продление срока проведения проверки

51. Продление срока проведения проверки допускается в следующих случаях:

а) необходимости получения дополнительной информации, относящейся к предмету государственного контроля;

б) необходимости привлечения других лиц;

в) необходимости получения дополнительного заключения или проведения экспертизы.

52. Решение о продлении срока проведения проверки принимается на письменной мотивированной позиции должностных лиц, проводящих проверку.

Максимальный срок подготовки письменной мотивированной позиции о продлении срока проверки составляет 1 рабочий день со дня возникновения обстоятельств, послуживших основанием для продления срока.

53. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом председателя Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

Приказ о продлении срока проведения проверки должен быть подписан до окончания ранее установленного срока проверки.

Объект контроля информируется о продлении срока проверки не позднее 3 рабочих дней с даты подписания приказа.

Подготовка акта проверки

54. По результатам проверки составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

55. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля или органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

56. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатом проверки.

57. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

58. В отношении фактов нарушений, выявленных по результатам проверки и отраженных в акте проверки, должностные лица, проводившие проверку, формируют предложения о применении мер в соответствии с действующим законодательством РФ.

Письменная позиция, содержащая описание фактов нарушений, выявленных по результатам проверки и отраженных в акте проверки, направляется на имя председателя Комитета для организации дальнейшей работы по принятию мер направленных на пресечение и (или) устранение выявленных нарушений в рамках компетенции Комитета.

59. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Ознакомление с актом проверки

60. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при принятии мер в случаях выявления нарушений при проведении государственного контроля

61. Выявленные по результатам проверки нарушения законодательства РФ являются основанием для рассмотрения вопроса:

- 1) о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) о возбуждении дела об административном правонарушении;

3) принятие иных мер и мероприятий, в том числе направление субъекту контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с действующим законодательством РФ и компетенцией Комитета.

62. Предписания и предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подписываются председателем Комитета.

63. Дела об административных нарушениях возбуждаются должностными лицами Комитета в порядке, определенном КоАП РФ.

64. Предписания направляются объекту контроля в порядке общего делопроизводства в течение 3 рабочих дней заказным письмом с уведомлением о вручении и подлежат официальному опубликованию на сайте Комитета.

65. Предписания направляются объекту контроля в порядке общего делопроизводства в течение 3 рабочих дней заказным письмом с уведомлением о вручении и подлежат официальному опубликованию на сайте Комитета.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется и направляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

На предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований субъектом контроля в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166, могут быть поданы возражения.

66. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок субъект проверки не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении выявленных нарушений, ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок субъектом проверки мер, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается председателем Комитета в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится заключение:

1) в случае, если субъектом проверки приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения субъектом проверки документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если субъектом проверки не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения субъектом проверки документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства в сфере регулируемого ценообразования без изменения.

Профилактика правонарушений

67. В целях предупреждения нарушений обязательных требований должностные лица Комитета, уполномоченные осуществлять государственную функцию, в пределах своей компетенции:

1) осуществляют мероприятия в соответствии с ежегодно утверждаемой Комитетом программой профилактики нарушений;

2) обеспечивают (не позднее 40 дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов) размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

3) осуществляют при необходимости информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

4) в случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют 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;

5) обеспечивают обобщение практики осуществления государственной функции и размещение на официальном сайте Комитета 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.

IV. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятие решений ответственными должностными лицами Комитета осуществляется на постоянной основе вышестоящими должностными лицами.

69. Комитет осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит

соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

70. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

71. Заинтересованные лица (объекты контроля) имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета решений по итогам мероприятий по государственному контролю в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок досудебного обжалования

72. Заинтересованные лица (объекты контроля) вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции, председателю Комитета.

73. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) и решения должностных лиц Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции, на основании настоящего Административного регламента.

74. Заинтересованные лица (объекты контроля) могут обратиться в Комитет с жалобой.

В своей жалобе в обязательном порядке указывается наименование государственного органа, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество, адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложение сути жалобы, личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Председатель Комитета обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

75. Письменная жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, а также в случае выяснения дополнительных обстоятельств срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержатся нецензурные и иные оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью ответ на жалобу не дается.

76. Результаты досудебного обжалования:

признание правомерным действия (бездействия) и решения должностного лица Комитета, осуществляющего исполнение государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и решения должностного лица Комитета, осуществляющего исполнение государственной функции, неправомерным и определение мер по устранению допущенных нарушений и привлечению должностного лица Комитета к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

77. Заинтересованному лицу (объекту контроля) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

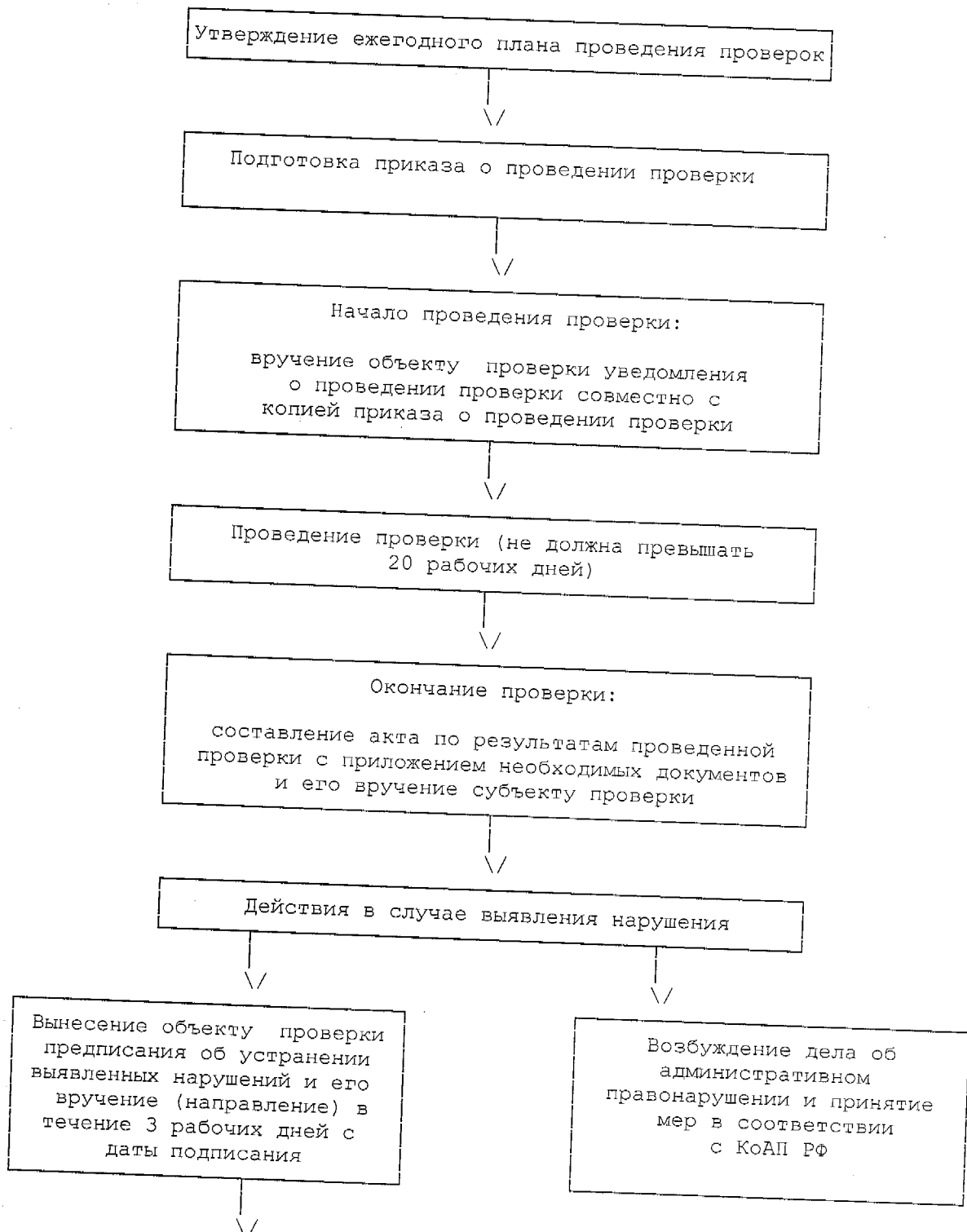
78. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

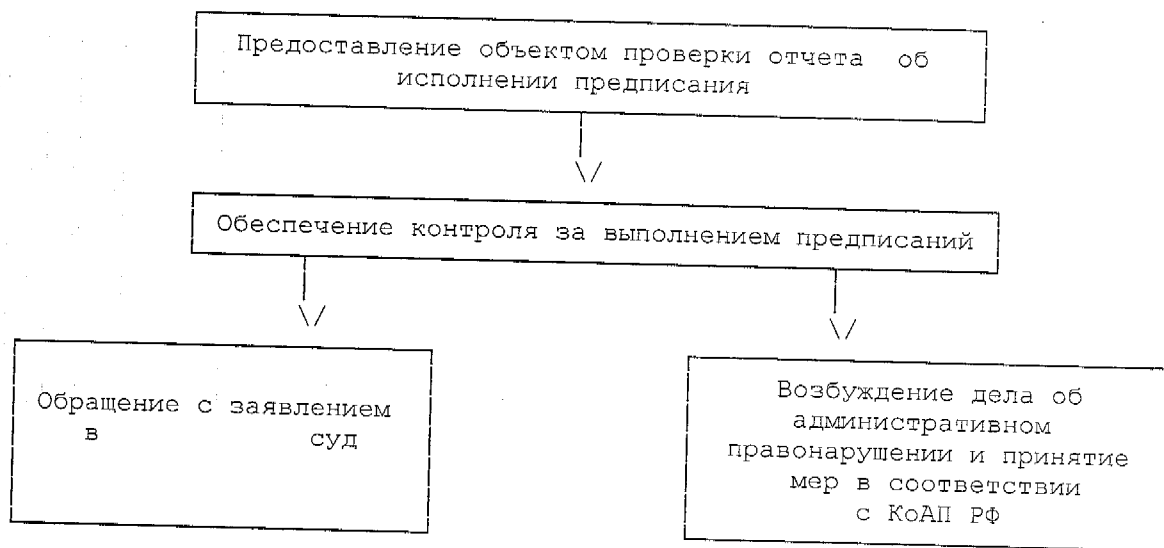
Обжалование в судебном порядке

79. Заинтересованные лица (объекты контроля) вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции, в судебном порядке.

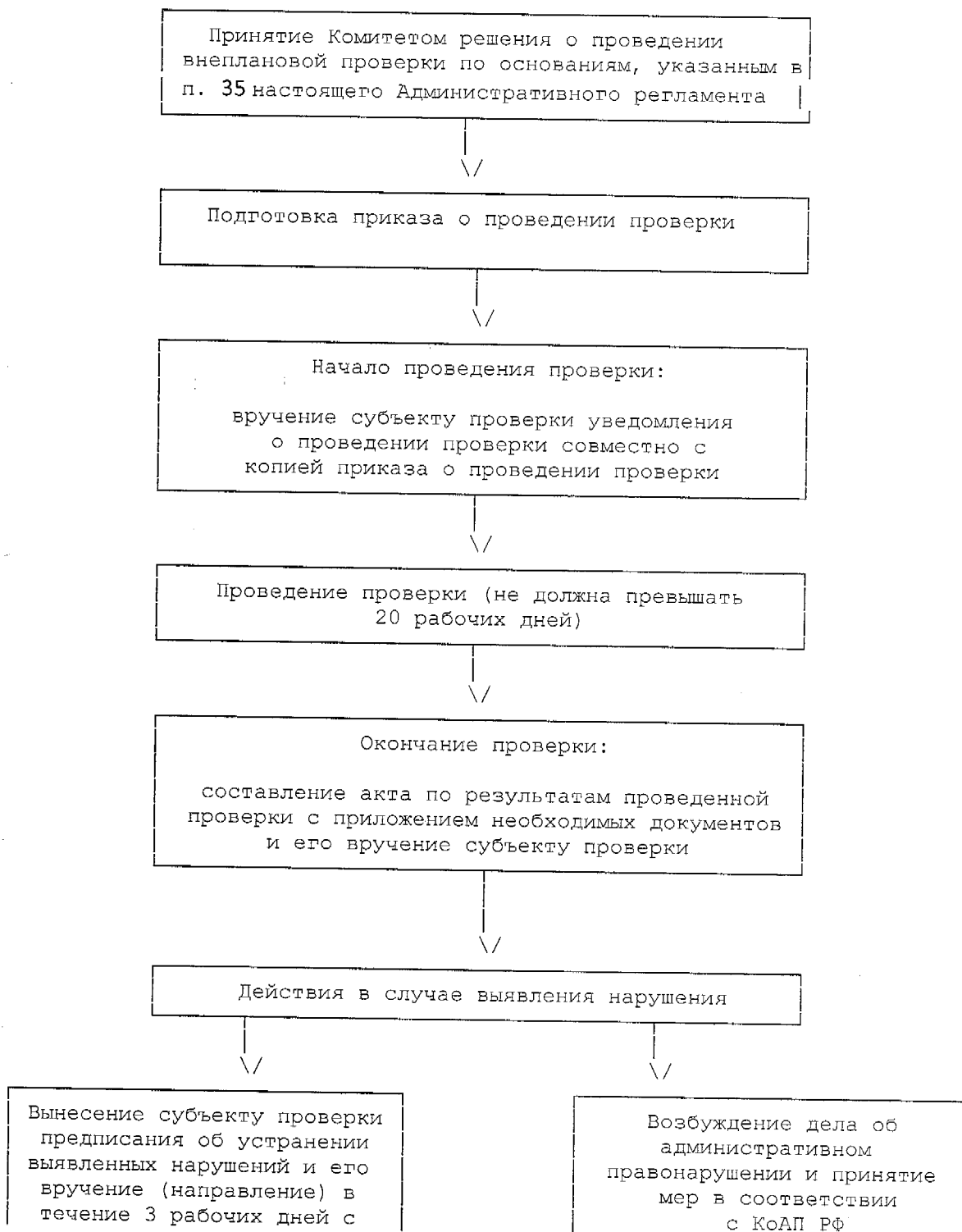
80. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

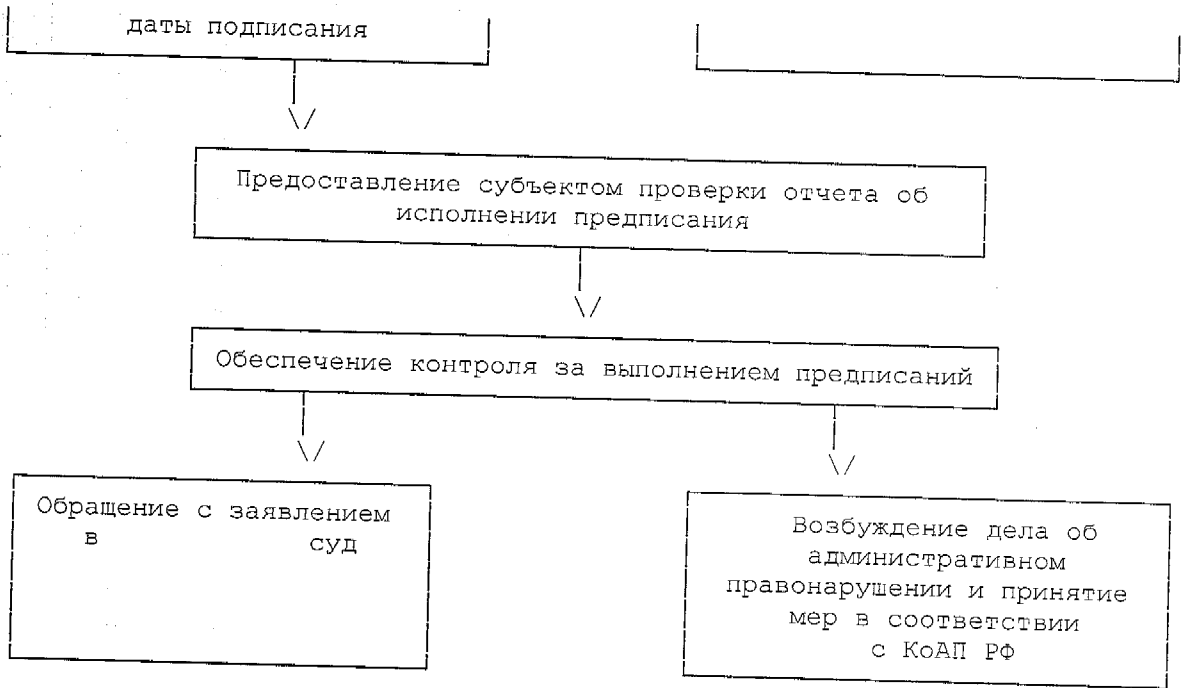
БЛОК-СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ





БЛОК-СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ





Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Комитета по тарифам и энергетике
Псковской области
от 11.01.2019 № 5-АР

ТИПОВАЯ ФОРМА
приказа о проведении проверки

Герб

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ И ЭНЕРГЕТИКЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. ПСКОВ

О проведении

_____ (внеплановой/плановой, документарной/выездной)
проверки в отношении

_____ (наименование юридического лица
(индивидуального предпринимателя))

На основании _____
во исполнение полномочий по осуществлению _____,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести _____
(внеплановую/плановую, документарную/ выездную)
проверку в отношении _____,
расположенного по адресу: _____,
(далее - проверка).

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки: _____

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц - _____

4. Настоящая проверка проводится в рамках осуществления регионального
государственного контроля (надзора) в области _____

_____ Реестровый номер функции в федеральной государственной информационной
системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг
(функций)» _____

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью обеспечения
соблюдения требований в области _____

Проверка проводится в соответствии с Планом проведения плановых
проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на _____ год,
утвержденным председателем Комитета по тарифам и энергетике Псковской
области и размещенным на официальном сайте Комитета по тарифам и энергетике
Псковской области в сети «Интернет» по адресу: www.tarif.pskov.ru.

Задачами настоящей проверки являются предупреждение, выявление и
пресечение нарушений, связанных с _____

6. Предметом настоящей _____ проверки является соблюдение
_____ в _____ году обязательных требований
федерального законодательства в сфере _____

7. Срок проведения проверки _____ (_____) рабочих дней.

Дата начала проведения проверки - _____ г.

Дата окончания проведения проверки - не позднее _____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

9. Обязательные требования, подлежащие проверке: _____

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____ - с _____ г. по _____ г.
 2) _____ - с _____ г. по _____ г.

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- 1) _____;
 2) _____;
 3) _____;
 4) _____;
 5) _____.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета
 по тарифам и энергетике
 Псковской области