



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 2 » марта 2020 года

№ 6 -НП/ОД

г. Тверь

Об административном регламенте осуществления регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств

В соответствии с федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 26.04.2019 № 152-пп «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств (далее – Административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего приказа.
3. Привести должностные регламенты сотрудников Главного управления «Региональная энергетическая комиссия» Тверской области

(далее - ГУ РЭК Тверской области), участвующих в осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, в соответствии с Административным регламентом в течение одного месяца со дня подписания настоящего приказа.

4. Отделу контроля, правовой и кадровой работы ГУ РЭК Тверской области разместить Административный регламент на сайте ГУ РЭК Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

**Начальник
Главного управления**



К.С. Рошин

Приложение
к приказу Главного управления
«Региональная энергетическая комиссия»
Тверской области
от 02.03.2020 № 6-нп/од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств

Раздел I Общие положения

1. Административный регламент осуществления регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств (далее соответственно – Административный регламент, региональный государственный контроль) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Главным управлением «Региональная энергетическая комиссия» Тверской области (далее – ГУ РЭК Тверской области) в процессе осуществления регионального государственного контроля, порядок взаимодействия между структурными подразделениями ГУ РЭК Тверской области и их должностными лицами, а также порядок взаимодействия ГУ РЭК Тверской области с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления регионального государственного контроля.

Подраздел I Наименование государственной функции

2. «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств» (далее – государственная функция).

Подраздел II Наименование органа регионального государственного контроля

3. Региональный государственный контроль осуществляется ГУ РЭК Тверской области.

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим региональный государственный контроль, является отдел регулирования и контроля цен (тарифов) в социальной и непроеизводственной сферах ГУ РЭК Тверской области (далее – Отдел).

4. При осуществлении регионального государственного контроля ГУ РЭК Тверской области взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) органами прокуратуры Тверской области – в части согласования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) экспертами, аттестованными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и экспертными организациями, аккредитованными в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, привлекаемыми ГУ РЭК Тверской области к проведению проверок;

4) мировыми судьями и судами общей юрисдикции – в части рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1, 2 статьи 14.6, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 5 статьи 19.5, статьей 19.6, частями 1, 2 статьи 19.7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Подраздел III

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, размещается на сайте ГУ РЭК Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГУ РЭК Тверской области), в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

ГУ РЭК Тверской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на сайте ГУ РЭК Тверской области и в региональном Реестре.

Подраздел IV

Предмет регионального государственного контроля

6. Предметом регионального государственного 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» (далее - операторы технического осмотра), их уполномоченными представителями предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств на территории Тверской области.

Подраздел V

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

7. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица ГУ РЭК Тверской области вправе:

- 1) проверять соблюдение операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств;
- 2) требовать от операторов технического осмотра представления документов, информации, связанных с предметом проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 3) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- 4) привлекать к проведению проверки экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и экспертные организации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации;
- 5) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в 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 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных органов и организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

6) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и приказа ГУ РЭК Тверской области о проведении проверки посещать и обследовать используемые операторами технического осмотра при осуществлении технического осмотра транспортных средств здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, иные объекты.

7) привлекать операторов технического осмотра в установленном порядке к ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица ГУ РЭК Тверской области не вправе:

1) проверять выполнение требований нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к полномочиям ГУ РЭК Тверской области;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу операторам технического осмотра предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от операторов технического осмотра представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

10) требовать от операторов технического осмотра представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

9. При осуществлении регионального государственного контроля должностные лица ГУ РЭК Тверской области обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с правильностью применения предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств;

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

3) проводить проверку на основании приказа ГУ РЭК Тверской области 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 о проведении проверки.

5) 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;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя оператора технического осмотра с результатами проверки;

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

Подраздел VI

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

10. 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 ГУ РЭК Тверской области информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными ГУ РЭК Тверской области 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в ГУ РЭК Тверской области по собственной инициативе;

5) 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 ГУ РЭК Тверской области;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ГУ РЭК Тверской области, повлекшие за собой нарушение прав оператора технического осмотра при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

1) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра, ответственного за организацию и проведение мероприятий по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств;

2) предоставить сотрудникам ГУ РЭК Тверской области, 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 сотрудников ГУ РЭК Тверской области, проводящих проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые при осуществлении деятельности, а также к используемому оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) при проведении документарной проверки – в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о предоставлении документов направить в ГУ РЭК Тверской области указанные в запросе документы;

4) исполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, выданные по результатам проверки (далее – предписания);

5) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Подраздел VII

Результат осуществления регионального государственного контроля

12. Результатом осуществления регионального государственного контроля является:

1) акт проверки (плановой, внеплановой (выездной, документарной) по форме согласно приложению 3 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

2) в случае выявления нарушений предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств выдача оператору технического осмотра предписания по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

3) направление в адрес профессионального объединения страховщиков в сфере технического осмотра копии акта проверки, в котором отражены нарушения оператором технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств;

4) привлечение оператора технического осмотра к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ;

5) выдача оператору технического осмотра предостережения о недопустимости нарушения предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств (далее – предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в соответствии 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» (далее – Постановление Правительства РФ № 166)

Подраздел VIII

Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

13. При осуществлении регионального государственного контроля ГУ РЭК Тверской области запрашивает непосредственно у оператора технического осмотра копии следующих документов:

- 1) учредительных документов оператора технического осмотра;
- 2) документов (приказ, распоряжение и др.) о назначении на должность руководителя оператора технического осмотра;
- 3) документов (приказ, должностная инструкция и др.) о возложении на сотрудника(ов) оператора технического осмотра обязанностей по формированию и применению размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств;
- 4) аттестата Российского союза автостраховщиков на аккредитацию оператора технического осмотра;
- 5) договоров о проведении технического осмотра транспортных средств;
- 6) актов выполненных работ;
- 7) диагностических карт;
- 8) платежных документов (кассовые чеки, квитанции и др.), подтверждающих факт оплаты услуг за проведение технического осмотра транспортных средств;

9) выписки по операциям с лицевого счета в банке.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем ГУ РЭК Тверской области запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Тверской области сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Раздел II

Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

Подраздел I

Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в ГУ РЭК Тверской области, с использованием средств электронной или телефонной связи, при личном или письменном обращении, на информационных стендах в помещениях ГУ РЭК Тверской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал и сайт ГУ РЭК Тверской области.

15. Информирование осуществляется сотрудниками ГУ РЭК Тверской области по следующим вопросам:

- 1) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая информацию о месте нахождения и графике работы ГУ РЭК Тверской области, номерах телефонов, адресах электронной почты и сайта ГУ РЭК Тверской области, адресе Единого портала (далее при совместном упоминании – справочная информация);
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) предмет регионального государственного контроля;
- 4) права и обязанности должностных лиц ГУ РЭК Тверской области при осуществлении регионального государственного контроля;
- 5) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю;
- 6) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- 7) сроки исполнения государственной функции;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции ГУ РЭК Тверской области, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Тверской области;
- 9) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

16. Справочная информация размещается в региональном Реестре, Федеральном реестре, на Едином портале и на сайте ГУ РЭК Тверской области.

ГУ РЭК Тверской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте ГУ РЭК Тверской области.

17. При личном и телефонном обращении в ГУ РЭК Тверской области информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется сотрудниками Отдела в соответствии с графиком работы ГУ РЭК Тверской области.

При личном обращении, обращении по телефону сотрудник Отдела информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам.

18. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ГУ РЭК Тверской области, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

19. В случае если у сотрудника Отдела, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника ГУ РЭК Тверской области, участвующего в исполнении государственной функции, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

20. При информировании об исполнении государственной функции по письменным запросам ответ на запрос направляется посредством почтовой связи в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в ГУ РЭК Тверской области.

21. При информировании об исполнении государственной функции в форме ответов по электронной почте, ответ на запрос отправляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса в ГУ РЭК Тверской области.

22. При информировании об исполнении государственной функции на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заинтересованного лица, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заинтересованным лицом в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в ГУ РЭК Тверской области.

23. Ответ на запрос должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

24. Ответ на запрос на бумажном носителе подписывается начальником ГУ РЭК Тверской области.

Ответ на запрос, направленный в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области.

25. На информационных стендах в помещениях ГУ РЭК Тверской области размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной функции;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- 3) блок-схема осуществления государственного контроля;
- 4) сроки исполнения государственной функции;
- 5) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам ГУ РЭК Тверской области;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции ГУ РЭК Тверской области, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;
- 7) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- 8) справочная информация.

26. На сайте ГУ РЭК Тверской области размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) блок-схема осуществления государственного контроля;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- 4) сроки исполнения государственной функции;
- 5) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- 6) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 7) справочная информация;
- 8) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам ГУ РЭК Тверской области;
- 9) ежегодный план проведения плановых проверок;
- 10) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);
- 11) ежегодные доклады об осуществлении регионального государственного контроля;
- 12) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств;
- 13) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной

функции ГУ РЭК Тверской области, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

27. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной функции;
- 2) уникальный реестровый номер государственной функции и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование ГУ РЭК Тверской области;
- 4) наименования органов, учреждений и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении государственной функции;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального либо наименование и текст проекта Административного регламента);
- 6) предмет регионального государственного контроля;
- 7) права и обязанности должностных лиц ГУ РЭК Тверской области при осуществлении регионального государственного контроля;
- 8) права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;
- 9) описание результата исполнения государственной функции;
- 10) категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;
- 11) справочная информация;
- 12) срок исполнения государственной функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с органами, учреждениями и организациями);
- 13) основания для приостановления проведения контрольного мероприятия (действия) в рамках исполнения государственной функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления;
- 14) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению ГУ РЭК Тверской области, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- 15) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГУ РЭК Тверской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 16) технологическая карта межведомственного взаимодействия;
- 17) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для исполнения государственной функции, а также для получения результата исполнения государственной функции с использованием Единого портала.

Подраздел II

Срок осуществления регионального государственного контроля

28. Срок проведения проверок (плановой/внеплановой документарной или выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

31. На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия сотрудников ГУ РЭК Тверской области, осуществляющих проведение проверки, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

32. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ГУ РЭК Тверской области, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником ГУ РЭК Тверской области, 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.

Раздел III

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

33. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее также - ежегодный план проведения плановых проверок, план проверок);
- 2) подготовка плановой проверки;
- 3) подготовка внеплановой проверки;

- 4) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по результатам проверки;
- 6) проведение мероприятий по профилактике нарушений, связанных с правильностью применения предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств.

34. Блок-схема осуществления регионального государственного контроля представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

35. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление даты формирования плана проверок.

Формирование плана проверок осуществляется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

36. Основанием для включения оператора технического осмотра в проект плана проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) аккредитации оператора технического осмотра;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки оператора технического осмотра.

37. Начальник ГУ РЭК Тверской области дает устное поручение о необходимости формирования проекта плана проверок начальнику отдела контроля, правовой и кадровой работы ГУ РЭК Тверской области (далее – начальник Отдела).

38. Начальник Отдела:

1) разрабатывает проект плана проверок по типовой форме, указанной в приложении к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки планов проверок);

2) передает проект плана проверок для согласования начальнику ГУ РЭК Тверской области;

3) передает согласованный начальником ГУ РЭК Тверской области проект плана проверок главному специалисту-эксперту отдела бухгалтерского учета и организационной работы ГУ РЭК Тверской области (далее - секретарь ГУ РЭК Тверской области).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

39. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует согласованный начальником ГУ РЭК Тверской области проект плана проверок в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и направляет его для рассмотрения и внесения предложений в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

40. После получения проекта плана проверок из органов прокуратуры секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует поступивший проект плана проверок с замечаниями и предложениями органов прокуратуры в СЭД и передает его начальнику ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

41. Начальник ГУ РЭК Тверской области рассматривает поступившие предложения органов прокуратуры и по итогам рассмотрения передает проект плана проверок начальнику Отдела на доработку.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

42. Начальник Отдела в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

1) дорабатывает проект плана проверок с учетом замечаний и предложений органов прокуратуры и готовит проект приказа ГУ РЭК Тверской области об утверждении плана проверок (далее – приказ);

2) передает доработанный проект плана проверок и приказ для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

3) передает подписанный начальником ГУ РЭК Тверской области приказ с приложением плана проверок секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 рабочих дней, но не позднее 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

43. Секретарь ГУ РЭК Тверской области:

1) регистрирует приказ в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области;

2) регистрирует приказ с приложением плана проверок в СЭД и направляет его на согласование в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день, но не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

44. После согласования плана проверок органами прокуратуры начальник Отдела организует размещение плана проверок на сайте ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

45. Начальник Отдела вносит информацию о запланированных проверках ГУ РЭК Тверской области в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее - единый реестр проверок) в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - Правила формирования и ведения единого реестра проверок).

46. В случае невозможности проведения плановой проверки оператора технического осмотра по основаниям, указанным в пункте 7 Правил подготовки планов проверок, в план проверок приказом ГУ РЭК Тверской области вносятся изменения. Подготовка и принятие данного приказа осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 37 – 45 настоящего подраздела.

47. Приказ ГУ РЭК Тверской области о внесении изменений в план проверок с приложением соответствующих изменений направляется в органы прокуратуры, размещается на сайте ГУ РЭК Тверской области и в едином реестре проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

48. Должностными лицами, ответственными за формирование и утверждение плана проверок, являются начальник Отдела, начальник ГУ РЭК Тверской области.

49. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный начальником ГУ РЭК Тверской области план проверок.

50. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области, в СЭД и едином реестре проверок и размещается на сайте ГУ РЭК Тверской области.

Подраздел II

Подготовка плановой проверки

51. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых ГУ РЭК Тверской области планов проверок.

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

53. Основанием для начала подготовки плановой проверки является наступление календарной даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным планом проверок.

54. Начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, уполномоченного на проведение проверки, ответственного за подготовку плановой проверки (далее – сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

55. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

1) готовит проект приказа о проведении плановой проверки по типовой форме согласно приложению 1 к приказу Минэкономразвития России № 141 (далее в настоящем подразделе – приказ);

2) передает проект приказа для согласования начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки;

3) передает согласованный начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки, проект приказа для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

4) передает подписанный начальником ГУ РЭК Тверской области приказ секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

56. Секретарь ГУ РЭК Тверской области:

1) регистрирует приказ в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области;

2) передает зарегистрированный приказ сотруднику Отдела, ответственному за подготовку плановой проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

57. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

1) приобщает приказ к материалам проверки;

2) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью ГУ РЭК Тверской области;

3) передает заверенную копию приказа секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

58. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует копию приказа в СЭД и направляет ее в адрес оператора технического осмотра 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 ГУ РЭК Тверской области, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

59. О проведении плановой проверки оператор технического осмотра уведомляется ГУ РЭК Тверской области не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

60. Начальник Отдела вносит в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок информацию о планируемой проверке оператора технического осмотра и об уведомлении проверяемого оператора технического осмотра о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления не позднее дня направления уведомления.

61. Должностными лицами, ответственными за подготовку плановой проверки, являются сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки, начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, начальник Отдела, начальник ГУ РЭК Тверской области.

62. Результатом выполнения административной процедуры является направление приказа в адрес оператора технического осмотра.

63. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области, в СЭД и в едином реестре проверок.

Подраздел III

Подготовка внеплановой проверки

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

65. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения оператором технического осмотра ранее выданного предписания;

2) решение о проведении несостоявшейся ранее внеплановой выездной проверки, принятое в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой выездной проверки;

3) приказ ГУ РЭК Тверской области о проведении внеплановой проверки, 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.

66. В случае непредставления в установленный срок оператором технического осмотра в ГУ РЭК Тверской области сведений об исполнении предписания либо поступления в ГУ РЭК Тверской области сведений о неисполнении предписания оператором технического осмотра в установленный срок, сотрудник Отдела, проводивший проверку, готовит служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки, согласовывает ее с начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки и передает на рассмотрение начальнику ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

67. Начальник ГУ РЭК Тверской области рассматривает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки и дает поручение начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки, о подготовке внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

68. После получения соответствующего поручения начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, уполномоченного на проведение проверки, ответственного за подготовку внеплановой проверки (далее – сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки).

69. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

1) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме согласно приложению 1 к приказу Минэкономразвития России № 141 (далее в настоящем подразделе – приказ);

2) передает проект приказа для согласования начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки;

3) передает согласованный начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки, проект приказа для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

4) передает подписанный начальником ГУ РЭК Тверской области приказ секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

70. Секретарь ГУ РЭК Тверской области:

1) регистрирует подписанный начальником ГУ РЭК Тверской области приказ в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области;

2) передает зарегистрированный приказ сотруднику Отдела, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

71. После подписания приказа о проведении внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

- 1) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью ГУ РЭК Тверской области;
- 2) готовит проект уведомления о проведении внеплановой проверки в адрес оператора технического осмотра (далее в настоящем подразделе – уведомление);
- 3) передает проект уведомления для согласования в установленном порядке начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки;
- 4) передает согласованный начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки, проект уведомления для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;
- 5) передает подписанное начальником ГУ РЭК Тверской области уведомление с приложением заверенной копии приказа секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

72. Начальник Отдела вносит информацию о внеплановой проверке в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

73. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует уведомление в СЭД и направляет его с приложением заверенной копии приказа в адрес оператора технического осмотра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления оператором технического осмотра.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

74. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 65 настоящего подраздела, начальник ГУ РЭК Тверской области в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении оператора технического осмотра внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления.

75. Начальник ГУ РЭК Тверской области дает поручение начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки, о подготовке внеплановой проверки.

76. После получения соответствующего поручения начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 68 настоящего подраздела.

77. При поступления в ГУ РЭК Тверской области документов, указанных в подпункте 3 пункта 65 настоящего подраздела, секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует поступившие документы в СЭД и передает начальнику ГУ РЭК Тверской области.

78. Начальник ГУ РЭК Тверской области рассматривает поступившие документы и дает поручение начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки, о подготовке внеплановой проверки.

79. После получения соответствующего поручения начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 68 настоящего подраздела.

80. Должностными лицами, ответственными за подготовку внеплановой проверки, являются сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки, начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, начальник Отдела, начальник ГУ РЭК Тверской области.

81. Результатами выполнения административной процедуры является принятие приказа и направление уведомления в адрес оператора технического осмотра.

82. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов ГУ РЭК Тверской области, СЭД и едином реестре проверок.

Подраздел IV Проведение проверки и оформление результатов проверки

83. Основанием для начала проведения проверки является приказ ГУ РЭК Тверской области о проведении проверки (далее в настоящем подразделе – приказ).

84. Проверка может проводиться только сотрудником (сотрудниками) Отдела, уполномоченного на проведение проверки, который (которые) указан (указаны) в приказе (далее – сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки).

85. Документарная проверка проводится по месту нахождения ГУ РЭК Тверской области.

86. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) готовит проект мотивированного запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов в адрес оператора технического осмотра (далее в настоящем подразделе – запрос). Перечень документов, которые запрашиваются у операторов технического осмотра, а также сведений, получаемых

ГУ РЭК Тверской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в пункте 13 настоящего Административного регламента;

2) передает проект запроса для согласования начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки;

3) передает согласованный начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки, запрос для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

4) передает подписанный начальником ГУ РЭК Тверской области запрос секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

87. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует запрос в СЭД и направляет его с приложением заверенной копии приказа ГУ РЭК Тверской области о проведении документарной проверки в адрес оператора технического осмотра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения запроса оператором технического осмотра.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

88. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра. Оператор технического осмотра вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

89. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных оператором технического осмотра документах, информация направляется оператору технического осмотра с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения указанной информации необходимые пояснения в письменной форме. Подготовка и направление соответствующего запроса осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 86, 87 настоящего подраздела.

90. Оператор технического осмотра, в отношении которого проводится документарная проверка, представляющий в ГУ РЭК Тверской области пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в ГУ РЭК Тверской области документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

91. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, рассматривает представленные оператором 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 предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) составляет проект служебной записки о предварительных результатах документарной проверки с приложением материалов проверки (далее – служебная записка);

2) согласовывает служебную записку с начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки;

3) передает служебную записку для рассмотрения начальнику ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

92. Начальник ГУ РЭК Тверской области по результатам рассмотрения служебной записки принимает одно из следующих решений:

1) о проведении выездной проверки;

2) о завершении документарной проверки, составлении акта документарной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах, выдаче оператору технического осмотра предписания, составлении протокола об административном правонарушении (при наличии в действиях (бездействии) оператора технического осмотра признаков состава административного правонарушения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

93. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, документов и материалов, имеющих в распоряжении ГУ РЭК Тверской области и (или) представленных оператором технического осмотра по запросам ГУ РЭК Тверской области;

2) оценить соблюдение оператором технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств без проведения выездной проверки.

94. Выездная проверка проводится по месту нахождения оператора технического осмотра и (или) по месту фактического осуществления деятельности оператора технического осмотра.

95. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя оператора технического осмотра с приказом ГУ РЭК Тверской области о проведении 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, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

96. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра допустить сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, на место проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

97. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, обязан ознакомить указанных лиц с настоящим Административным регламентом.

98. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности оператора технического осмотра, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра, повлекшими невозможность проведения проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае ГУ РЭК Тверской области в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого оператора технического осмотра плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления оператора технического осмотра.

99. Сотрудник, ответственный за проведение проверки:

1) после завершения проверки оформляет акт выездной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития России № 141 (далее – акт проверки) в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются объяснения работников оператора технического осмотра, на которых возлагается ответственность за несоблюдение установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

2) делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, представленном оператором технического осмотра (при его наличии);

3) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, производит соответствующую запись в акте проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

100. Начальник Отдела организует размещение информации о результатах проверки на сайте ГУ РЭК Тверской области и в едином реестре проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

101. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) передает один экземпляр акта проверки секретарю ГУ РЭК Тверской области;

2) второй экземпляр акта проверки приобщает к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

102. Секретарь ГУ РЭК Тверской области:

1) направляет полученный экземпляр акта проверки в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

2) передает уведомление о вручении акта выездной проверки сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня получения секретарем ГУ РЭК Тверской области уведомления о вручении акта проверки.

103. При наличии согласия оператора технического осмотра на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю оператора технического осмотра. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, оператору технического осмотра способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным оператором технического осмотра.

104. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

105. Оператор технического осмотра в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в ГУ РЭК Тверской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ГУ РЭК Тверской области.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью оператора технического осмотра.

Возражения в отношении акта проверки приобщаются к материалам проверки.

106. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) рассматривает представленные возражения в отношении акта проверки;

2) готовит проект уведомления в адрес оператора технического осмотра, представившего возражения в отношении акта проверки, о результатах рассмотрения указанных возражений ГУ РЭК Тверской области (далее – уведомление о рассмотрении возражений);

3) передает проект уведомления о рассмотрении возражений для согласования начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки;

4) передает согласованный начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки, проект уведомления о рассмотрении возражений для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

5) передает подписанное начальником ГУ РЭК Тверской области уведомление о рассмотрении возражений секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

107. Секретарь ГУ РЭК Тверской области регистрирует уведомление о рассмотрении возражений в СЭД и направляет его в адрес оператора технического осмотра заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области (при условии согласия оператора технического осмотра на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного 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.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

108. Должностными лицами, ответственными за проведение проверки, являются: сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, начальник Отдела, начальник ГУ РЭК Тверской области.

109. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) акта проверки оператору технического осмотра.

110. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета проверок (при его наличии), в СЭД и едином реестре проверок.

Подраздел V

Принятие мер по результатам проверки

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в ходе проведения проверки нарушений оператором технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, к оператору технического осмотра применяются следующие меры:

- 1) выдача предписания;
- 2) составление протокола об административном правонарушении;
- 3) вынесение постановления об административном правонарушении или передача (направление) материалов дела об административном правонарушении в соответствии с подсудностью дел об административных правонарушениях.

112. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

- 1) готовит предписание с указанием сроков устранения нарушений в двух экземплярах;
- 2) передает два экземпляра предписания вместе с актом проверки для ознакомления и подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра;

3) в случае подписания руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем оператора технического осмотра предписания передает ему один экземпляр предписания, второй экземпляр предписания – секретарю ГУ РЭК Тверской области;

4) в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра от ознакомления с предписанием и (или) подписания предписания, делает в предписании соответствующую запись (на двух экземплярах предписания) и передает два экземпляра предписания секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

113. Начальник Отдела вносит в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок:

1) сведения о выданных предписаниях и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

2) сведения о фактах невыполнения предписаний (с указанием реквизитов выданных предписаний).

114. В случае, указанном в подпункте 3 пункта 112 настоящего подраздела, секретарь ГУ РЭК Тверской области:

1) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний ГУ РЭК Тверской области;

2) передает зарегистрированное предписание сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

115. В случае, указанном в подпункте 4 пункта 112 настоящего подраздела, секретарь ГУ РЭК Тверской области:

1) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний ГУ РЭК Тверской области, проставляет регистрационный номер на обоих экземплярах предписания;

2) один экземпляр зарегистрированного предписания передает сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки;

3) второй экземпляр зарегистрированного предписания направляет в адрес оператора технического осмотра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки (при условии согласия оператора технического осмотра на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного 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.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

116. Оператор технического осмотра в случае несогласия с выданным предписанием в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе направить в ГУ РЭК Тверской области в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом оператор технического осмотра вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ГУ РЭК Тверской области.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью оператора технического осмотра.

117. В случае получения возражений в отношении выданного предписания сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, выполняет действия, аналогичные указанным в пункте 106 настоящего Административного регламента.

118. Контроль за исполнением предписания осуществляется сотрудником Отдела, выдавшим предписание.

119. При наличии основания, указанного в подпункте 1 пункта 65 настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела, выдавший предписание, не позднее пяти рабочих дней после истечения срока, установленного в предписании, выполняет действия, указанные в пункте 86 настоящего Административного регламента.

120. В случае обнаружения в ходе осуществления проверки признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) готовит проект уведомления о дате и месте составления протокола об административном правонарушении в адрес оператора технического осмотра (далее – уведомление о составлении протокола);

2) передает уведомление о составлении протокола для согласования начальнику Отдела, уполномоченного на проведение проверки;

3) передает согласованный начальником Отдела, уполномоченного на проведение проверки, проект уведомления о составлении протокола для подписания начальнику ГУ РЭК Тверской области;

4) передает подписанное начальником ГУ РЭК Тверской области уведомление о составлении протокола секретарю ГУ РЭК Тверской области.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

121. Секретарь ГУ РЭК Тверской области:

1) регистрирует уведомление о составлении протокола в СЭД и направляет его в адрес оператора технического осмотра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области (при условии согласия оператора технического осмотра на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного 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;

2) изготавливает копию зарегистрированного уведомления о составлении протокола и передает ее сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

122. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ в сроки, установленные статьей 28.5 КоАП РФ.

123. После составления и подписания протокола об административном правонарушении сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) регистрирует протокол об административном правонарушении в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях ГУ РЭК Тверской области;

2) вручает под расписку копию протокола об административном правонарушении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

3) передает (направляет) протокол об административном правонарушении с приложением копии материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье, в суд общей юрисдикции, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении в сроки, установленные статьей 28.8 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

124. В случаях, установленных законодательством об административных правонарушениях, дело об административном правонарушении рассматривается начальником ГУ РЭК Тверской области с учетом требований, установленных главой 29 КоАП РФ.

125. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении начальником ГУ РЭК Тверской области может быть вынесено постановление (определение):

- 1) о назначении административного наказания;
- 2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении;
- 3) о направлении дела об административном правонарушении в суд в соответствии с подсудностью дел об административных правонарушениях.

126. Постановление о назначении административного наказания подлежит исполнению в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

127. Начальник Отдела вносит в единый реестр проверок информацию о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

128. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, начальник Отдела, начальник ГУ РЭК Тверской области.

129. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) предписание;
- 2) протокол об административном правонарушении;
- 3) постановление по делу об административном правонарушении;
- 4) передача (направление) материалов дела об административном правонарушении в соответствии с подсудностью дел об административных правонарушениях.

130. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации предписаний ГУ РЭК Тверской области, журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях ГУ РЭК Тверской области, СЭД и едином реестре проверок.

Подраздел VI

Проведение мероприятий

по профилактике нарушений, связанных с правильностью применения предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств

131. Основанием для начала выполнения административной процедуры является программа профилактики нарушений обязательных требований в области государственного регулирования цен (тарифов) в Тверской области (далее – Программа), подготовленная начальником Отдела и утвержденная начальником ГУ РЭК Тверской области в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на

профилактику нарушений предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств.

132. К мероприятиям, направленным на профилактику нарушений предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, относятся:

1) размещение на сайте ГУ РЭК Тверской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) информирование операторов технического осмотра по вопросам соблюдения предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменений предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, осуществляется подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих данные предельные размеры платы, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств;

3) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля и размещение на сайте ГУ РЭК Тверской области соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься операторами технического осмотра в целях недопущения таких нарушений;

4) объявление предостережения.

133. Начальник Отдела формирует перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, соблюдение которого является предметом регионального государственного контроля.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

134. Сотрудники ГУ РЭК Тверской области осуществляют информирование операторов технического осмотра по вопросам соблюдения предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению данных размеров платы, проведения совещаний,

семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

135. В случае изменения предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств начальник Отдела организует работу по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих данные предельные размеры платы, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

136. Начальник Отдела обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля в форме информации о ее обобщении, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься операторами технического осмотра в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

137. Специалист ГУ РЭК Тверской области, уполномоченный на размещение информации на сайте ГУ РЭК Тверской области, обеспечивает размещение на сайте ГУ РЭК Тверской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования по установлению и применению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, результатов осуществления регионального государственного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься операторами технического осмотра в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

138. При наличии у ГУ РЭК Тверской области сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, 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 и если оператор технического осмотра ранее

не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований, ГУ РЭК Тверской области объявляет оператору технического осмотра предостережение и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и уведомить об этом ГУ РЭК Тверской области в установленный в предостережении срок.

139. Предостережение 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.

140. Порядок составления и направления предостережения, подачи оператором технического осмотра возражений на предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении предостережения определяются постановлением Правительства РФ № 166.

141. Результатами исполнения административной процедуры являются:

1) ежегодный перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля;

2) информирование операторов технического осмотра по вопросам соблюдения предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) информация об обобщении практики осуществления регионального государственного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься операторами технического осмотра в целях недопущения таких нарушений;

4) объявление оператору технического осмотра предостережения.

142. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) размещение на сайте ГУ РЭК Тверской области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования по установлению и применению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, информации

об обобщении практики осуществления регионального государственного контроля;

2) размещение на сайте ГУ РЭК Тверской области информации по вопросам соблюдения предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств;

3) приобщение предостережения к материалам по профилактике нарушения (в случае его объявления оператору технического осмотра).

Раздел IV

Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами ГУ РЭК Тверской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений

143. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ГУ РЭК Тверской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений осуществляет начальник ГУ РЭК Тверской области.

144. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГУ РЭК Тверской области, участвующими в осуществлении регионального государственного контроля, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля.

145. О случаях и причинах нарушения содержания и сроков выполнения административных процедур ответственные должностные лица ГУ РЭК Тверской области немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля

146. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление

и устранение нарушений прав физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ГУ РЭК Тверской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

147. Проверки могут быть плановыми (на основании плана основных организационных мероприятий ГУ РЭК Тверской области) и внеплановыми.

148. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов ГУ РЭК Тверской области.

149. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

- 1) проверка устранения ранее выявленных нарушений;
- 2) поступление жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ГУ РЭК Тверской области, ответственных за осуществление регионального государственного контроля.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц ГУ РЭК Тверской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля

150. Должностные лица ГУ РЭК Тверской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе осуществления регионального государственного контроля, предусмотренную их должностными регламентами в соответствии с законодательством.

151. Начальник ГУ РЭК Тверской области несет персональную ответственность за:

- 1) осуществление общего контроля за осуществлением регионального государственного контроля;
- 2) осуществление контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента;
- 3) утверждение плана проверок;
- 4) утверждение Программы;
- 5) организацию рассмотрения обращений физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 6) принятие решения о проведении проверок;
- 7) рассмотрение дел об административных правонарушениях.
- 8) принятие мер по результатам выявленных в ходе осуществления регионального государственного контроля нарушений предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств;

152. Начальник Отдела, уполномоченного на проведение проверки, несет персональную ответственность за:

- 1) осуществление контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента;
- 2) соблюдение сроков проведения проверок в соответствии с планом проверок;
- 3) соблюдение порядка подготовки и проведения проверки;
- 4) проведение проверок;
- 5) формирование документов по проверке;
- 6) соблюдение сроков согласования документов;
- 7) рассмотрение обращений физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 8) организацию проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений.

153. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) формирование плана проверок;
- 2) организацию размещения утвержденного начальником ГУ РЭК Тверской области плана проверок на сайте ГУ РЭК Тверской области;
- 3) внесение необходимой информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок;
- 4) подготовку Программы.

154. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку проверки, несет персональную ответственность за:

- 1) подготовку проекта приказа о проведении проверки;
- 2) подготовку проекта уведомления о проведении внеплановой проверки в адрес оператора технического осмотра.

155. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, несет персональную ответственность за:

- 1) проведение проверки;
- 2) соблюдение порядка и сроков формирования документов по проверке;
- 3) контроль за исполнением предписаний;
- 4) соблюдение порядка направления документов, связанных с осуществлением регионального государственного контроля в адрес операторов технического осмотра;
- 5) рассмотрение обращений физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

156. Секретарь ГУ РЭК Тверской области несет персональную ответственность за:

- 1) регистрацию документов в СЭД;
- 2) своевременное направление исходящей корреспонденции, регистрацию входящей корреспонденции ГУ РЭК Тверской области.

157. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента должностными лицами ГУ РЭК Тверской области влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

158. В случае нарушений прав физических и юридических лиц виновные должностные лица ГУ РЭК Тверской области, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением
государственной функции, в том числе со стороны граждан,
их объединений, организаций

159. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ГУ РЭК Тверской области, путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти (вышестоящим должностным лицам), а также путем обращения в суд в защиту нарушенных при осуществлении регионального государственного контроля прав и (или) законных интересов.

160. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения ГУ РЭК Тверской области государственной функции, а также направлять замечания и предложения по оптимизации и улучшению качества исполнения государственной функции.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) ГУ РЭК Тверской области, его должностных лиц,
государственных гражданских служащих

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе осуществления
регионального государственного контроля

161. Заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения ГУ РЭК Тверской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления регионального

государственного контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом, в досудебном (внесудебном) порядке.

Подраздел II

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

162. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) ГУ РЭК Тверской области, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе осуществления регионального государственного контроля на основании настоящего Административного регламента.

Подраздел III

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

163. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

164. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указана фамилия (наименование) заявителя (фамилия представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего ГУ РЭК Тверской области, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости аналогичных злоупотреблений подобного рода;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы в случае, если адрес и фамилия (наименование) заявителя поддаются прочтению;

4) адрес и фамилия (наименование) заявителя не поддается прочтению;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (о чем сообщается заявителю).

165. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник ГУ РЭК Тверской области вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная

жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в ГУ РЭК Тверской области. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Подраздел IV
Основание для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

166. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, зарегистрированная секретарем ГУ РЭК Тверской области в СЭД.

167. Заявители могут направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через сайт ГУ РЭК Тверской области, официальный сайт Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

168. Жалоба в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать:

1) наименование ГУ РЭК Тверской области, его должностного лица, государственного гражданского служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо полное наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ обратившемуся лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГУ РЭК Тверской области, его должностного лица, государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГУ РЭК Тверской области, его должностного лица, государственного гражданского служащего;

5) подпись заявителя (представителя заявителя);

6) дату обращения.

169. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя или их копии.

170. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

171. Сотрудник ГУ РЭК Тверской области, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте

приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

172. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, заявителю (представителю заявителя) с его согласия может быть дан устный ответ на жалобу.

Подраздел V

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

173. Заинтересованные лица имеют 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 законодательством Российской Федерации тайну.

174. Заявитель имеет право получать информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящем номере, под которым зарегистрирована его жалоба;
- 2) о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется региональный государственный контроль;
- 3) о требованиях к заверению документов и сведений;
- 4) о месте размещения на сайте ГУ РЭК Тверской области источников получения информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля.

175. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, касающиеся поставленного в жалобе вопроса либо обращаться с просьбой об их истребовании.

176. Заявитель может отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

Подраздел VI

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

177. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, государственных гражданских служащих ГУ РЭК Тверской области, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ГУ РЭК Тверской области.

178. Жалобы на решения, принятые начальником ГУ РЭК Тверской области, подаются в Правительство Тверской области в установленном порядке.

179. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействия) которых обжалуются.

Подраздел VII Сроки рассмотрения жалобы

180. Жалоба, поступившая в ГУ РЭК Тверской области, подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления в ГУ РЭК Тверской области.

181. Жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации в ГУ РЭК Тверской области. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель с указанием причин продления.

Подраздел VIII Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

182. По результатам рассмотрения жалобы ГУ РЭК Тверской области принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

183. При удовлетворении требований заявителя ГУ РЭК Тверской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в ходе осуществления регионального государственного контроля.

184. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ в письменной форме или по электронной почте не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения по данной жалобе.

185. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника ГУ РЭК Тверской области, размещается в «личном кабинете» обратившегося на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный обратившимся в качестве адреса для ведения переписки.

186. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления регионального государственного
контроля за соблюдением предельных размеров платы
за проведение технического осмотра транспортных средств

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170028, г. Тверь, пр. Победы, 53

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ / _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Выдано _____

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

При проведении мероприятий по региональному государственному контролю за соблюдением операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств

(ФИО, должность должностного лица Главного управления «Региональная энергетическая комиссия»
Тверской области (далее – ГУ РЭК Тверской области)

_____ по адресу: _____

установлены следующие нарушения:

(указываются выявленные нарушения и нормативные правовые акты, требования которых нарушены)

Предписывается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю:

(указываются мероприятия по устранению выявленных нарушений и сроки устранения выявленных нарушений)

Отчет об исполнении предписания представить в ГУ РЭК Тверской области в срок до «____» _____ 20__ г.

При неисполнении предписания предусмотрены меры административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее предписание может быть обжаловано в установленном порядке.

Должностное лицо ГУ РЭК Тверской области

С предписанием ознакомлен и один экземпляр получил

«__» _____ 20__ г.

(ФИО руководителя, индивидуального предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра должность)

Приложение 2
к административному регламенту
осуществления регионального государственного
контроля за соблюдением предельных размеров
плат за проведение технического осмотра транспортных средств

**Блок – схема осуществления регионального государственного контроля за соблюдением предельных
размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств**



