



СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 июля 2018 года

№ 130-сп

Иркутск

Об утверждении административного регламента исполнения службой по тарифам Иркутской области государственной функции по контролю за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты

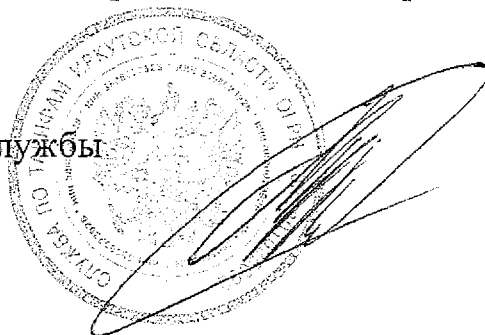
В соответствии с Федеральным законом от 1 июля 2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения службой по тарифам Иркутской области государственной функции по контролю за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель службы



А.Р. Халиулин

УТВЕРЖДЕН

приказом службы по тарифам

Иркутской области

от 20 июля 2018 года № 130 -спр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖБОЙ ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСТАНОВЛЕННОГО РАЗМЕРА ПЛАТЫ
ЗА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ КАРТЫ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1.1. Административный регламент исполнения службой по тарифам Иркутской области государственной функции по контролю за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении контроля за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты.

1.2. Наименование государственной функции – контроль за соблюдением установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты (далее – Государственная функция).

**Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,
НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
ФУНКЦИЮ**

2.1. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, исполняющим Государственную функцию, является служба по тарифам Иркутской области (далее – Служба).

**Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ,
С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО
ОПУБЛИКОВАНИЯ**

3.1. Исполнение Государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 1 июля 2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты» («Российская газета», № 142, 04.07.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706) (далее - постановление № 489);

постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области» («Областная», № 21, 26.02.2014);

Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пп («Областная», № 65, 20.06.2012).

Глава 4. ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

4.1. Предметом контроля за соблюдением установленного размера платы за выдачу диагностической карты является соблюдение операторами технического осмотра в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами, предусмотренными пунктом 3.1 настоящего Административного регламента (далее – обязательные требования).

4.2. Предметом проверки является соблюдение операторами технического осмотра обязательных требований и условий при выдаче дубликата диагностической карты в части соблюдения установленного размера платы.

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

5.1. Должностные лица Службы при исполнении Государственной функции имеют право:

1) получать объяснения от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) направлять при проведении документарной проверки в адрес проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований), относящиеся к предмету проверки;

3) получать от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя документы по основаниям, в порядке и сроки, указанные в части 5, части 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ;

4) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также иметь доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения;

5) давать проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные для исполнения предписания;

6) налагать в соответствии с законодательством Российской Федерации на проверяемые юридические лица, индивидуальных предпринимателей административные взыскания за нарушение обязательных требований, в том числе за уклонение от исполнения или несвоевременное исполнение предписаний и постановлений должностных лиц;

7) после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.2. Должностные лица Службы при исполнении Государственной функции обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Службы 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 распоряжения Службы и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

13) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

15) не требовать при проведении выездной проверки от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

16) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

5.3. Должностные лица Службы при исполнении Государственной функции запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках

межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ (НАДЗОРУ)

6.1. Субъектами, в отношении которых осуществляется исполнение Государственной функции, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (в том числе дилер), аккредитованные в установленном порядке на право проведения технического осмотра (далее – субъекты контроля).

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при исполнении Государственной функции имеют право:

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

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

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц Службы;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой 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;

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

6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при осуществлении в отношении них государственного контроля (надзора) обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса уполномоченного должностного лица направить указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

2) предоставить уполномоченным должностным лицам Службы возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных должностных лиц Службы на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении регулируемой деятельности здание, строение, сооружение, помещение (при проведении выездной проверки);

3) обеспечить ведение журнала учета проверок;

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

6.4. Субъект контроля, его руководитель или уполномоченный представитель, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Службы об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

7.1. Конечным результатом исполнения Государственной функции является:

1) в случае отсутствия в действиях субъекта контроля нарушений обязательных требований – составление акта проверки;

2) в случае выявления в действиях субъекта контроля нарушений обязательных требований – составление акта проверки, который передается в юридический отдел в контрольно-правовом управлении Службы для выдачи предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее – предписание) и (или) возбуждения производства по делу об административном правонарушении;

3) выдача субъектам контроля предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 16.3 - 16.5 настоящего Административного регламента.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

8.1. Информация об исполнении Государственной функции является открытой и общедоступной.

8.2. Заинтересованные лица могут получить информацию об исполнении Государственной функции путем личного обращения в Службу, направления

письменных обращений через организации почтовой федеральной связи, обращения с помощью средств телефонной, факсимильной, электронной связи.

8.3. Обращения регистрируются специалистами в день их поступления. Ответ на обращения дается не позднее тридцати дней со дня регистрации обращения.

8.4. Информация о Службе:

местонахождение Службы: 664025, г. Иркутск, ул. Марата, д. 31;

почтовый адрес: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 1а;

контактный телефон для справок: 24-06-62, факс 24-01-59;

официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://sti.irkobl.ru>;

адрес электронной почты: sti@govirk.ru.

Служба осуществляет деятельность в соответствии со следующим графиком:

понедельник	9-00 – 18-00;
вторник	9-00 – 18-00;
среда	9-00 – 18-00;
четверг	9-00 – 18-00;
пятница	9-00 – 18-00;
суббота	выходной;
воскресенье	выходной.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц Службы устанавливается с 13-00 до 14-00.

8.5. Информирование и консультирование по вопросам исполнения Государственной функции осуществляется следующими способами:

1) устное информирование (при личном обращении заинтересованных лиц, а также с помощью средств телефонной связи);

2) письменное информирование (в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме);

3) размещение информации на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Службы), в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (<http://38.gosuslugi.ru>);

4) на информационных стендах Службы.

8.6. Если информация, полученная от должностного лица, не удовлетворяет заинтересованное лицо, оно вправе в письменном виде обратиться к руководителю Службы.

8.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившееся заинтересованное лицо по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании Службы, фамилии,

имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок, и не должен превышать пятнадцать минут.

8.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать его другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8.9. С целью информирования о порядке исполнения Государственной функции на сайте Службы размещается следующая информация:

- 1) место нахождения и график работы Службы;
- 2) нормативные правовые акты Службы по вопросам исполнения Государственной функции, в том числе настоящий Административный регламент;
- 3) контактная информация о структурных подразделениях Службы, исполняющих Государственную функцию;
- 4) порядок получения информации по вопросам исполнения Государственной функции;
- 5) порядок исполнения Государственной функции;
- 6) порядок досудебного обжалования действий (бездействия) Службы в ходе исполнения Государственной функции;
- 7) номера телефонов, почтовые адреса должностных лиц, исполняющих Государственную функцию.

8.10. Для ознакомления пользователей с информацией о порядке исполнения Государственной функции в Службе размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения, на которых размещается следующая информация:

- 1) график работы Службы;
- 2) условия и порядок получения информации от должностных лиц;
- 3) номера телефонов, почтовые адреса должностных лиц;
- 4) порядок досудебного обжалования действий (бездействия) Службы в ходе исполнения Государственной функции;
- 5) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок исполнения Государственной функции;
- 6) порядок исполнения Государственной функции;
- 7) Административный регламент исполнения Государственной функции;
- 8) блок-схема исполнения Государственной функции.

При изменении информации по исполнению Государственной функции осуществляется ее обновление.

Глава 9. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

9.1. Государственная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

9.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть

продлен руководителем Службы, 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.

9.3. Проверка проводится должностными лицами в отношении проверяемых организаций не чаще одного раза в три года, а также при необходимости и на основаниях, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исполнение Государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование контрольной деятельности;
- 2) организация проведения проверок, мероприятий по контролю;
- 3) проведение документарной проверки;
- 4) проведение выездной проверки;
- 5) принятие мер по устранению выявленных нарушений при проведении проверок;

6) контроль исполнения предписания и подготовка информации о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в области соблюдения установленного размера платы за выдачу дубликата диагностической карты.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении Государственной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 10. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Основанием для начала планирования контрольной деятельности является установление факта истечения трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации субъекта контроля;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки в отношении субъекта контроля.

10.2. Субъекты контроля, в отношении которых установлены факты, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, включаются в ежегодный план проведения проверок Службы (далее – план проверок), за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

10.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба направляет проект плана проверок в прокуратуру Иркутской области почтовым отправлением либо факсимильной и (или) электронной связью.

10.4. По результатам согласования проведения плановых проверок должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, рассматривает поступившие предложения, по возможности вносит изменения с учетом

поступивших предложений в проект плана проверок в срок не более пятнадцати календарных дней с момента поступления предложений в проект плана проверок.

10.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок, в течение двух рабочих дней со следующего дня после истечения пятнадцати календарных дней для рассмотрения и внесения поступивших предложений готовит проект распоряжения об утверждении плана проверок, представляет его руководителю Службы для утверждения.

Руководитель Службы рассматривает и утверждает план проверок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения об утверждении плана проверок от должностного лица.

10.6. Утвержденный руководителем Службы план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется должностным лицом, ответственным за подготовку плана проверок, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Иркутской области.

10.7. Внесение изменений в план проверок осуществляется решением Службы в случаях и порядке, предусмотренных Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением № 489.

10.8. Распоряжение Службы о внесении изменений в план проверок издается в течение трех рабочих дней с момента принятия Службой соответствующего решения, предусмотренного пунктом 10.7 настоящего Административного регламента.

10.9. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок распоряжением Службы.

10.10. Способом фиксации результата является размещение на сайте Службы утвержденного плана проверок и внесенных в него изменений (при наличии) в электронном виде.

Глава 11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК, МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ

11.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный Службой план проверок.

11.2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания;

2) мотивированное представление должностного лица Службы по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к субъекту контроля и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) распоряжение Службы, изданное 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.

11.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 11.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 11.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Службы при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

11.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

11.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Службы может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта контроля, имеющихся в распоряжении Службы. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

11.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Службы подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 11.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта контроля к ответственности не принимаются.

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

11.8. Служба вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Службой в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

11.9. Внеплановая проверка проводится по решению руководителя Службы, принимаемому при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, которое принимается в день выявления основания для проведения проверки.

11.10. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проводится после согласования с прокуратурой Иркутской области.

11.11. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в день выявления основания для проведения проверки в виде распоряжения по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета от 14 мая 2009 г. № 85) (далее – Приказ № 141).

11.12. Распоряжение о проведении плановой проверки готовится должностным лицом до даты начала проверки, утвержденной ежегодным планом проведения плановых проверок и распоряжением о проведении мероприятий по контролю, подписывается руководителем Службы или лицом, его замещающим, в течение двух рабочих дней со дня поступления распоряжения.

11.13. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Службы.

11.14. О проведении плановой проверки субъект контроля уведомляется Службой не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Службы о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином

государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в Службу, или иным доступным способом.

11.15. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 11.2 настоящего Административного регламента, субъект контроля уведомляется Службой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в Службу.

11.16. В соответствии с пунктом 17 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в случае, если в результате деятельности субъекта контроля причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

11.17. В соответствии с частью 21 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является основание, указанное в подпункте 1 пункта 11.2 настоящего Административного регламента, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Службой предписания.

11.18. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Результатом административной процедуры является распоряжение Службы о проведении проверки, правовой акт Службы о проведении мероприятий по контролю.

Глава 12. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

12.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Службы о проведении документарной проверки.

12.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

12.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение законодательства Российской Федерации субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Службы о проведении документарной проверки.

12.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в Службу запрашиваемые документы и материалы.

12.5. В случае непредставления субъектом контроля запрашиваемых документов в срок Служба возбуждает дело об административном правонарушении по статье 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

12.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью представителя и печатью (при наличии печати) субъекта контроля. Субъект контроля вправе представить указанные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Нотариального удостоверения копий документов не требуется.

12.7. Документы, представленные субъектом контроля, передаются должностному лицу после регистрации.

12.8. При проведении документарной проверки должностное лицо проводит рассмотрение:

- 1) имеющейся в Службе информации о деятельности субъекта контроля по вопросам, подлежащим проверке;
- 2) документов, представленных субъектом контроля по запросу Службы (в том числе в электронной форме);
- 3) информации, размещенной субъектом контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.9. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

12.10. По результатам проведенной проверки оформляется акт проверки.

12.11. Должностное лицо оформляет акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Службе.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме при исполнении Государственной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

12.12. Акт проверки составляется в соответствии с формой, утвержденной Приказом № 141.

12.13. В случае если проведение внеплановой проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки должностным лицом направляется в прокуратуру Иркутской области.

12.14. В случае если проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, отчет о проверке передается должностному лицу, ответственному за контроль исполнения предписания.

12.15. Способом фиксации результата является включение в ежегодный отчет о деятельности Службы, размещаемый на сайте Службы, информации о результатах документарных проверок.

Глава 13. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

13.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Службы о проведении выездной проверки.

13.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектами контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

13.3. По прибытии на место проверки должностное лицо (лица), проводящее проверку:

1) предъявляет руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля служебное удостоверение и ознакамливает его с распоряжением Службы о проведении проверки;

2) информирует руководителя или уполномоченного представителя субъекта контроля о порядке проведения проверки (полномочиями должностного лица, а также с целями и задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и с условиями проведения проверки).

13.4. В ходе выездной проверки проводятся следующие мероприятия:

1) анализ документов и материалов, характеризующих деятельность субъекта контроля, средств обеспечения, в том числе локальных и индивидуальных правовых актов, по вопросам, подлежащим проверке;

2) анализ деятельности субъекта контроля по взиманию платы за выдачу дубликата диагностической карты.

13.5. При проведении проверки должностным лицом запрашиваются документы, относящиеся к предмету проверки.

13.6. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы, 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.

13.7. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Службы (заместителем руководителя Службы) на срок, необходимый

для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

13.8. По завершении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку, производит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

13.9. По результатам проведенной проверки оформляется акт проверки.

13.10. Должностное лицо оформляет акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Службе.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме при исполнении Государственной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

13.11. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения Государственной функции), 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 Службе.

13.12. Акт проверки составляется в соответствии с формой, утвержденной Приказом № 141.

13.13. В случае если проведение внеплановой проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в прокуратуру Иркутской области.

13.14. В случае если проверка проводилась с целью проверки исполнения предписания, отчет о проверке передается должностному лицу, ответственному за контроль исполнения предписания.

13.15. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Службы составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

13.16. Способом фиксации результата является включение в ежегодный отчет о деятельности Службы, размещаемый на сайте Службы, информации о результатах выездных проверок.

Глава 14. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

14.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление по результатам проверки нарушений обязательных требований. Должностное лицо принимает следующие меры, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

1) выдает субъекту контроля предписание в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, с указанием сроков их устранения, непосредственно после подписания акта проверки;

2) возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

14.2. Основанием для выдачи предписания является установление при проведении проверки нарушений соблюдения обязательных требований.

14.3. Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении и вынесения постановления о привлечении к административной ответственности в пределах полномочий Службы является выявление состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

14.4. Результатом исполнения административной процедуры является вынесение постановления о привлечении к административной ответственности и (или) в течение трех рабочих дней с момента составления протокола об

административном правонарушении, направление протокола об административном правонарушении по подведомственности.

14.5. Способом фиксации результата является включение в ежегодный отчет о деятельности Службы, размещаемый на сайте Службы, информации о выдаче предписания, и (или) составлении протокола об административном правонарушении.

Глава 15. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ И ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРОК, СОСТОЯНИИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ СОБЛЮДЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ КАРТЫ

15.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие предписания.

15.2. Субъект контроля, которому было выдано предписание, должен исполнить его в установленный срок и представить в Службу отчет об исполнении предписания с приложением заверенных копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - отчет об исполнении предписания) в срок до указанного в предписании срока исполнения.

15.3. Отчет об исполнении предписания подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Службу.

15.4. Отчет об исполнении предписания рассматривается должностным лицом, ответственным за контроль исполнения предписаний, в течение десяти дней со дня регистрации отчета об исполнении предписания.

15.5. По результатам рассмотрения отчета об исполнении предписания должностным лицом, ответственным за контроль исполнения предписаний, в течение двух рабочих дней готовится проект уведомления о принятии отчета и снятии с контроля или о неисполнении предписания.

15.6. Руководитель Службы или уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней рассматривает проект уведомления о принятии отчета об исполнении предписания и подписывает его либо принимает решение об отсутствии оснований для снятия предписания с контроля.

15.7. В случае если руководитель Службы или уполномоченное должностное лицо принял решение о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания и подписал уведомление о снятии с контроля, должностное лицо, ответственное за контроль исполнения предписаний, в течение одного рабочего дня направляет уведомление субъекту контроля факсимильной и (или) электронной связью.

15.8. В случае неподписания уведомления о снятии с контроля руководителем Службы в течение трех рабочих дней принимается решение о проведении внеплановой проверки.

15.9. Если на основании отчета об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания, должностное лицо, ответственное за контроль исполнения предписаний, в течение пяти рабочих дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит проект распоряжения о проведении проверки по вопросу исполнения предписания и передает проект руководителю Службы или его заместителю.

15.10. Руководитель Службы в течение трех рабочих дней рассматривает проект распоряжения и принимает решение о наличии или отсутствии оснований для проведения проверки. При отсутствии оснований для проведения проверки проект распоряжения возвращается должностному лицу, ответственному за контроль исполнения предписаний, с резолюцией об отсутствии оснований для проведения проверки. При отсутствии оснований для проведения проверки должностное лицо, ответственное за контроль исполнения предписаний, в течение одного рабочего дня направляет субъекту контроля уведомление о принятии отчета и снятии с контроля.

15.11. В случае если руководитель Службы принял решение о проведении проверки, осуществляется подготовка и проведение проверки, обработка результатов проверки в порядке, предусмотренном главами 12 - 14 настоящего Административного регламента. В отчете о проверке указывается на установление факта исполнения или неисполнения предписания.

15.12. Специалист, ответственный за ведение базы данных исполнения предписаний, вносит в базу данных информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о принятии отчета и снятии с контроля или о неисполнении предписания.

15.13. В случае если отчет об исполнении предписания не представлен в Службу до истечения срока, установленного указанным предписанием, должностное лицо, ответственное за контроль исполнения предписаний, в течение двух рабочих дней направляет субъекту контроля факсимильной и (или) электронной связью уведомление о составлении протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 5 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

15.14. По результатам проведения внеплановой проверки при установлении факта неисполнения предписания должностное лицо возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

15.15. Результатом исполнения административной процедуры являются акт проверки (при внеплановой проверке) и (или) протокол об административном правонарушении.

15.16. Способом фиксации результата является включение в ежегодный отчет о деятельности Службы, размещаемый на сайте Службы, информации о результатах проводимых проверок исполнения предписаний.

Глава 16. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

16.1. В целях предупреждения нарушений субъектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Служба осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой ей программой профилактики нарушений.

16.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Служба:

1) обеспечивает размещение на сайте Службы перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики исполнения Государственной функции и размещение на сайте Службы соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектом контроля в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 16.3 - 16.5 настоящего Административного регламента.

16.3. При наличии у Службы сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъект контроля ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Служба объявляет субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Службу в установленный в таком предостережении срок.

16.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать:

- 1) указания на соответствующие обязательные требования;
- 2) нормативный правовой акт, их предусматривающий;
- 3) информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта контроля могут привести или приводят к нарушению этих требований.

16.5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача субъектом контроля возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 17. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ СЛУЖБЫ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

17.1. Текущий контроль осуществляется заместителем руководителя Службы, начальником контрольно-правового управления Службы, а также сотрудником Службы, определенным в качестве ответственного за организацию проверки.

17.2. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение Государственной функции в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

17.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 18. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

18.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Государственной функции включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Государственной функции.

18.2. Проверки полноты и качества исполнения Государственной функции осуществляются на основании распоряжения Службы.

18.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов Службы) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при исполнении Государственной функции, а также в случае получения обращений заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) Службы).

18.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Государственной функции, или отдельные вопросы.

18.5. Проверка проводится в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, в случаях обращения заинтересованного лица с целью проведения внеплановой проверки решение принимается в течение 10 рабочих дней со дня обращения заинтересованного лица.

18.6. По результатам проверки заинтересованному лицу направляется письмо о выявленных (невыявленных) нарушениях и о принятых по выявленным нарушениям мерах в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки. Письмо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается заинтересованному лицу лично.

Глава 19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

19.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав субъектов контроля и граждан действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении Государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.2. Сотрудники Службы, уполномоченные на выполнение проверок, несут ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соответствие результатов исполнения Государственной функции требованиям законодательства Российской Федерации.

19.3. Ответственность должностных лиц Службы устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 20. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

20.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением Государственной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации у Службы, а также путем получения информации об осуществлении государственной функции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ

Глава 21. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ

21.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия), решения, принимаемые в ходе исполнения Государственной функции.

21.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принимаемые Службой в ходе исполнения Государственной функции, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

21.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба), в том числе, в следующих случаях:

- 1) проведение проверки, мероприятий по контролю в отсутствие оснований;
- 2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- 3) нарушение сроков и времени проведения проверок, мероприятий по контролю;
- 4) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 5) непредставление акта проверки;
- 6) нарушение прав субъекта контроля и граждан при проведении проверки, мероприятий по контролю.

21.4. Жалоба может быть направлена через организации федеральной почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Службы, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

21.5. Жалоба вышестоящему должностному лицу Службы регистрируется специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день ее поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

21.6. Жалоба вышестоящему должностному лицу Службы либо в вышестоящий орган государственной власти подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего Государственную функцию, должность или фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность или фамилию, имя, отчество государственного гражданского служащего;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица – физического лица либо наименование заинтересованного лица – юридического лица, почтовый адрес (в случае подачи письменной жалобы) или адрес электронной почты (в случае подачи жалобы в форме электронного документа) по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Службы;
- 4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица (лиц).

Заинтересованное лицо вправе также подать жалобу в устной форме.

21.7. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

21.8. Жалоба подписывается автором и датируется.

21.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

21.10. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица - физического лица либо наименование заинтересованного лица - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы;

5) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу;

6) при поступлении письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на сайте Службы, лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес сайта Службы, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе.

21.11. Личный прием заинтересованных лиц проводится специалистами, уполномоченными на рассмотрение обращений заинтересованных лиц. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение тридцати календарных дней со дня регистрации жалобы.

21.12. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

21.13. Жалобы рассматриваются специалистами, на которых возложено полномочие по рассмотрению обращений заинтересованных лиц, поступающих в адрес Службы, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

21.14. Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица, является – Правительство Иркутской области (ул. Ленина, 1а, г. Иркутск, 664025);

вышестоящим должностным лицом Службы, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица, является руководитель Службы.

21.15. Заинтересованное лицо имеет право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;

2) получать информацию и документы в ходе рассмотрения жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация представляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса;

3) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по телефонам, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о представлении информации.

21.16. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения Государственной функции, Служба принимает одно из следующих решений:

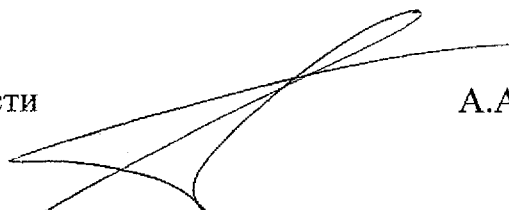
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Кроме того, ответ на поступившую жалобу, затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на сайте Службы.

21.18. Юридическим фактом завершения досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в день подписания руководителем Службы письменного ответа заинтересованному лицу, содержащего решение по результатам рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Службы в ходе исполнения Государственной функции в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заместитель руководителя
службы по тарифам Иркутской области



А.А. Солопов

Приложение
к административному регламенту
исполнения службой по тарифам
Иркутской области государственной
функции по контролю за соблюдением
установленного размера платы за
выдачу дубликата диагностической
карты

