



**Управление по государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 25 октября 2019 г. № 41
г. Нарьян-Мар

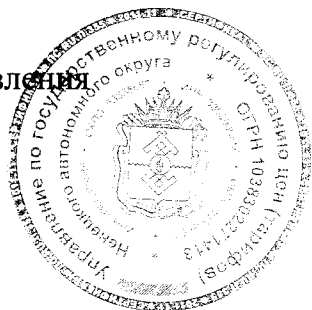
**Об утверждении административного регламента
осуществления Управлением по государственному
регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа
контроля за соблюдением установленных предельного
размера платы за проведение технического осмотра
транспортных средств и размера платы за выдачу
дубликата диагностической карты**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п, Положением об Управлении по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.08.2012 № 233-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа контроля за соблюдением установленных предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Начальник Управления



С.А. Андриянов

Приложение
к приказу Управления
по государственному регулированию цен
(тарифов) Ненецкого автономного округа
от 25.10.2019 № 41
«Об утверждении административного
регламента осуществления Управлением
по государственному регулированию цен
(тарифов) Ненецкого автономного округа
контроля за соблюдением установленных
предельного размера платы за проведение
технического осмотра транспортных
средств и размера платы за выдачу
дубликата диагностической карты»

**Административный регламент осуществления
Управлением по государственному регулированию
цен (тарифов) Ненецкого автономного округа
контроля за соблюдением установленных предельного
размера платы за проведение технического осмотра
транспортных средств и размера платы за выдачу
дубликата диагностической карты**

**Раздел I
Общие положения**

1. Административный регламент осуществления Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа контроля за соблюдением установленных предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по контролю.

2. Наименование государственной функции – осуществление контроля за соблюдением установленных предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты (далее также – контроль).

3. Контроль осуществляется Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа (далее – Управление).

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

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (часть I), ст. 1);

3) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (часть I), ст. 6249);

4) Федеральным законом от 01.07.2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27, ст. 3881);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2011 № 1008 «О проведении технического осмотра транспортных средств» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.12.2011, № 50, ст. 7397);

6) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.08.2016, № 35, ст. 5326);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2018);

10) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «О перечне 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

11) приказом 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

12) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.06.2012 № 176-п «Об организации и осуществлении органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа регионального государственного контроля (надзора), изменении и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 21, 04.07.2012);

13) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 21.06.2017 № 207-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением установленных предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты» (<http://www.pravo.gov.ru>, 23.06.2017);

14) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.08.2012 № 233-п «Об Управлении по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа» («Нярьяна вындер», № 95, 01.09.2012);

15) приказом Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа от 12.04.2019 № 11 «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляемых Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.04.2019).

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля, размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Субъектами контроля являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (в том числе дилеры), аккредитованные 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 также – субъекты контроля или операторы технического осмотра).

Представителем субъекта контроля является гражданин – руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которого проводилась или проводится проверка.

7. Предметом проверки при осуществлении контроля является соблюдение оператором технического осмотра установленных предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты (далее также – обязательные требования).

8. Должностные лица Управления при осуществлении контроля имеют право:

1) направлять в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в установленный срок документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления регионального государственного контроля;

2) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) выдавать субъекту контроля предписания об устранении нарушений по результатам осуществления регионального государственного контроля;

4) осуществлять иные предусмотренные федеральным законодательством права.

9. Должностные лица Управления при осуществлении контроля 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 Управления 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 Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 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), 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) предоставлять 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) 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;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента;

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

При осуществлении контроля должностные лица Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия обязаны истребовать документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), 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 – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

10. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 93 настоящего Административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

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

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при проведении проверки имеют право:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия

от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление 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 Управления;

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

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

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля, при осуществлении в отношении них контроля обязаны:

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, представлен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Документы, представляемые субъектом контроля должны быть представлены 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.

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции, в том числе запрашиваемых Управлением 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:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе представить документы и(или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

При осуществлении контроля используются сведения об операторах технического осмотра, размещенные в свободном доступе на официальном интернет-сайте Российского союза автостраховщиков (www.autoins.ru), созданного и осуществляющего свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

15. Результатом осуществления контроля является выявление, пресечение нарушений обязательных требований, либо установление факта отсутствия нарушений.

Раздел II

Требования к порядку осуществления контроля

Порядок информирования об осуществлении контроля

16. Информация о месте нахождения Управления, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления заявлений и обращений и прилагаемых к ним документов, связанных с осуществлением контроля, справочных телефонах и графике работы размещена:

на официальном сайте Управления www.ugrct.adm-nao.ru;

в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа» www.adm-nao.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» www.gosuslugi.ru;

на информационном стенде Управления.

17. Работники Управления информируют заинтересованные лица по вопросам осуществления контроля при личном контакте, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

18. Работник Управления, осуществляющий устное консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

19. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок осуществления контроля

20. Общий срок осуществления контроля не может превышать в совокупности сроков исполнения административных процедур.

21. Срок проведения каждой документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

22. 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.

23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

24. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Состав административных процедур

25. Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами контроля (далее – систематическое наблюдение и анализ информации);

2) составление и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

3) разработка и утверждение плана проведения плановых проверок;

4) организация плановой проверки;

5) проведение документарной плановой проверки;

6) проведение выездной плановой проверки;

7) организация и проведение внеплановой проверки;

8) порядок оформления результатов проверки;

9) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

10) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Систематическое наблюдение и анализ информации

26. Систематическое наблюдение и анализ информации осуществляется Управлением без взаимодействия с субъектами контроля в форме наблюдения за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации, а также наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Управление в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Управлением без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

27. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является получение уполномоченными должностными лицами Управления задания на проведение систематического наблюдения и анализа информации в соответствии с Порядком оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляемых Управлением по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Управления от 12.04.2019 № 11 (далее – Порядок).

28. Должностным лицом Управления, ответственным за организацию систематического наблюдения и анализа информации (далее также – мероприятие по контролю), является начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора).

29. Задание на проведение мероприятия по контролю по мере необходимости оформляется должностным лицом Управления, ответственным за организацию мероприятия по контролю, по форме согласно Приложению 1 к Порядку, и утверждается распоряжением Управления.

30. По результатам мероприятия по контролю должностным лицом Управления, уполномоченным на осуществление мероприятия по контролю, оформляется акт о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по форме согласно Приложению 2 к Порядку в одном экземпляре.

31. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, должностное лицо (лица), уполномоченное

на осуществление указанного мероприятия принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме начальнику Управления или заместителю начальника Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

32. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и осуществление контроля за устранением выявленных нарушений осуществляется в соответствии с пунктами 125-129 настоящего Административного регламента.

33. Фиксация результата осуществляется путем оформления акта о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

34. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо, указанное в задании на проведение мероприятия по контролю.

35. Результатом административной процедуры является:

1) установление факта отсутствия нарушений требований действующего законодательства;

2) установление факта наличия нарушения действующего законодательства и применение мер по его устранению и привлечению субъекта контроля к ответственности.

Составление и направление юридическому лицу,
индивидуальному предпринимателю предостережения
о недопустимости нарушения обязательных требований

36. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее также – предостережение) являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента):

получение Управлением в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

поступление в Управление обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

37. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

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;

если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

38. Решение о направлении предостережения принимает начальник Управления на основании предложений должностного лица Управления при наличии указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента сведений.

39. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее шестидесяти календарных дней со дня получения должностным Управлением сведений, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

40. В предостережении указываются:

- 1) наименование Управления;
- 2) дата и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 4) указание на обязательные требования;
- 5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- 6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Управление;
- 8) срок (не менее шестидесяти календарных дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- 9) контактные данные Управления, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

41. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

42. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 41 настоящего Административного регламента.

43. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в Управлении.

44. Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

45. Результаты рассмотрения возражений на предостережения, уведомление об исполнении предостережения используются Управлением для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Разработка и утверждение плана проведения плановых проверок

46. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта ежегодного плана проверок Управления, является наступление срока, предусмотренного частью 6 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

47. Ежегодный план проведения плановых проверок формируется с учетом применения риск-ориентированного подхода в соответствии с Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 806 от 17.08.2016.

Отнесение деятельности субъекта контроля к определенной категории риска осуществляется Управлением на основании Критериев отнесения деятельности операторов технического осмотра к категориям риска при осуществлении контроля за соблюдением установленных предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты согласно Приложению к Порядку осуществления контроля за соблюдением установленных предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты, утвержденному постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 21.06.2017 № 207-п.

48. Должностным лицом, ответственными за разработку ежегодного плана проверок, является начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) (далее – начальник отдела).

49. Начальник отдела не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проект ежегодного плана проверок по форме, предусмотренной приложением 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.

50. Включение плановой проверки в ежегодный план проведения проверок осуществляется в соответствии с частью 9.3 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

51. Начальник отдела в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

52. По итогам рассмотрения прокуратурой Ненецкого автономного округа, начальник отдела в случае необходимости вносит изменения в проект ежегодного плана проверок и представляет его на утверждение начальнику Управления.

53. Начальник Управления утверждает ежегодный план проверок, проводимых Управлением в соответствующем году.

54. Начальник отдела, не позднее 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок и направляет в установленном порядке утвержденный план проверок в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

55. Начальник отдела размещает утвержденный план проверок в сети «Интернет» на официальном сайте Управления до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

56. Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется решением Управления 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 Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

57. Результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок Управления.

Организация плановой проверки

58. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала организации плановой проверки, является установленный срок проведения проверки в соответствии с утвержденным на соответствующий календарный период планом проверок.

59. Проверка проводится на основании распоряжения Управления (далее – распоряжение о проведении плановой проверки).

В распоряжении Управления указываются:

1) наименование Управления, вид контроля;

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

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

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

- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой.

60. Начальник отдела за пять рабочих дней до проведения плановой проверки дает поручение должностному лицу (далее – ответственный за подготовку проекта распоряжения) о подготовке проекта распоряжения о проведении плановой проверки в отношении субъекта контроля, включенного в План проверки.

61. Ответственный за подготовку проекта распоряжения:

1) готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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 № 141) и передает проект распоряжения о проведении плановой проверки начальнику Управления для подписания; срок выполнения действия – один рабочий день;

2) уведомляет субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью 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 Управление, или иным доступным способом;

3) в день подписания начальником Управления распоряжения о проведении плановой проверки приобщает его к делу «Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам».

62. Результатом административного действия является распоряжение Управления о проведении плановой проверки.

Проведение документарной плановой проверки

63. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является распоряжение Управления о проведении плановой документарной проверки субъекта контроля (далее – распоряжение о плановой документарной проверке), изданное в соответствии с пунктами 59-61 настоящего Административного регламента.

64. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой документарной проверки, являются должностные лица Управления, указанные

в распоряжении о плановой документарной проверке (далее – должностное лицо Управления).

65. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, вносит информацию о проверке в Единый реестр проверок в соответствии с требованиями Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 (далее – Правила формирования и ведения единого реестра проверок).

66. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности субъекта контроля и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Управления.

67. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

68. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Управления в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта контроля.

69. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, должностное лицо Управления готовит мотивированный запрос в адрес субъекта контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения документы и направляет в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью 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 Управление, или иным доступным способом. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Управления о проведении документарной проверки.

Срок выполнения действия – не позднее четырех рабочих дней со дня начала проверки.

70. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, субъект контроля обязан направить в Управление указанные в запросе документы.

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

71. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо

несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

72. Субъект контроля, представляющий в Управления пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 71 сведений, вправе представить дополнительно в Управления документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

73. Должностное лицо Управления обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта контроля, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки. При этом выездная плановая проверка производится в порядке, предусмотренном пунктами 78-91 настоящего Административного регламента.

74. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

75. Плановая документарная проверка не может превышать срок, установленный пунктом 21 настоящего Административного регламента.

76. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта плановой проверки.

77. Результатом административной процедуры является установление факта наличия, либо отсутствия нарушений обязательных требований.

Проведение выездной плановой проверки

78. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение Управления о проведении плановой выездной проверки (далее – распоряжение о выездной проверке) деятельности субъекта контроля, изданное в соответствии с пунктами 59-61 настоящего Административного регламента.

79. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой выездной проверки, являются должностные лица Управления, указанные в распоряжении о проведении плановой выездной проверки (далее – должностное лицо Управления).

80. Управление имеет право привлекать к проведению выездной проверки субъекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля,

в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов контроля.

81. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, вносит информацию о проверке в Единый реестр проверок в соответствии с требованиями Правил формирования и ведения единого реестра проверок.

82. Предметом выездной плановой проверки является соблюдение субъектами контроля обязательных требований.

83. Выездная плановая проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта контроля;
- 2) оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

85. Должностное лицо Управления:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) знакомит законного представителя субъекта контроля с распоряжением Управления о проведении плановой проверки;
- 3) знакомит законного представителя субъекта контроля со своими полномочиями, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной плановой проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

86. По требованию подлежащего проверке субъекта контроля, его должностного лица должностное лицо Управления обязано представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

87. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля должностное лицо Управления обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

88. Законный представитель субъекта контроля обязан:

- 1) предоставить должностному лицу Управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной плановой проверки, в случае, если выездной плановой проверке не предшествовало проведение документарной плановой проверки;
- 2) обеспечить доступ должностному лицу Управления в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

89. В случае, если проведение плановой 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, 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 Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

90. Плановая выездная проверка не может превышать срок, установленный пунктом 21 настоящего Административного регламента.

91. Фиксация результата плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта плановой проверки.

92. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

Организация и проведение внеплановой проверки

93. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Управление заявления от субъекта контроля о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки субъекта контроля предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации,

Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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 юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде регионального государственного контроля (надзора);

5) распоряжение Управления, 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.

94. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 93 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3 пункта 93 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

95. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 93 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.

96. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 93 настоящего

Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъектов контроля, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у субъектов контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

97. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 93 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 93 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

98. По решению начальника, заместителя начальника Управления, внеплановая проверка прекращается, 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.

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

100. Проверка проводится на основании распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки.

101. Начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) при наступлении оснований проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 93 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня дает поручение должностному лицу (далее – ответственный за подготовку распоряжения) о подготовке проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой проверки).

102. Ответственный за подготовку проекта распоряжения:

1) подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, и передает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки начальнику Управления для подписания; срок выполнения действия – один рабочий день;

2) направляет один экземпляр распоряжения о проведении внеплановой проверки в адрес субъекта контроля, подлежащего проверке, в соответствии

с пунктом 106 настоящего Административного регламента;

3) в день подписания начальником Управления распоряжения о проведении внеплановой проверки приобщает его к делу «Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам».

103. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 63-76 и 78-91 настоящего Административного регламента.

104. Внеплановая выездная проверка субъекта контроля по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 3 и подпункте 4 пункта 93 настоящего Административного регламента, может быть проведена Управлением после согласования с прокуратурой Ненецкого автономного округа.

105. В день подписания распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ненецкого автономного округа заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

106. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 93 настоящего Административного регламента, субъект контроля уведомляется Управлением 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

107. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

108. В случае, если проведение 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, 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 Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта

о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

109. Фиксация результата внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки осуществляется путем составления акта внеплановой проверки.

110. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

Порядок оформления результатов проверки

111. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является завершение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

112. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки.

113. Должностное лицо Управления оформляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

114. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Управления;
- 3) дата и номер распоряжения Управления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

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

К акту проверки прилагаются объяснения работников субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за неисполнение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

115. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

116. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ненецкого автономного округа, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

118. В журнале учета проверок, который ведется субъектами контроля, должностное лицо Управления осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях,

а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяет запись своей подписью.

При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Управления в акте проверки делает соответствующую запись, указывает свои фамилию, имя, отчество, заверяет запись своей подписью.

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

120. Поступившие в Управление возражения приобщаются к материалам дела.

121. Результатом административной процедуры является акт проверки.

122. Срок административной процедуры по оформлению результатов проверки – один день – день окончания проверки субъекта контроля, а в случаях, предусмотренных пунктом 115 настоящего Административного регламента, не более трех рабочих дней после завершения мероприятий контролю.

Принятие предусмотренных законодательством
Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению
последствий выявленных нарушений

123. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие нарушений обязательных требований.

124. В случае выявления нарушений субъектом контроля обязательных требований должностными лицами Управления принимаются следующие меры:

1) выдача предписания субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечение должностных и (или) юридических лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

125. Должностное лицо Управления, выявившее нарушение обязательных требований, осуществляет подготовку проекта предписания об устранении выявленных нарушений по установленной форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

126. Предписание об устранении нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок (плановой или внеплановой) оформляется в двух экземплярах, подписывается начальником Управления,

прилагается к акту проверки. Один экземпляр предписания вручается законному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется вместе с актом проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

127. Предписание подлежит обязательному исполнению субъектом контроля в установленный срок. По итогам исполнения предписания в Управление направляется отчет.

При наличии объективных причин, не позволивших в установленные сроки исполнить предписание (пункты предписания), субъектом контроля, в отношении которого было вынесено предписание в срок не позднее 10 календарных дней до наступления срока исполнения предписания (пунктов предписания) представляет в Управление ходатайство о продлении сроков исполнения предписания (пунктов предписания) с указанием причин, не позволивших исполнить предписание (пункты предписания) в установленные сроки, с приложением подтверждающих эти причины документов.

В случае наличия объективных причин, не позволивших исполнить предписание (пункты предписания) в установленные сроки, Управлением в течение 5 календарных дней с даты поступления ходатайства принимается решение об удовлетворении ходатайства и продлении сроков исполнения предписания (пунктов предписания), о чем в письменной форме уведомляется субъект контроля.

В случае если Управлением принято решение об отсутствии объективных причин, не позволивших исполнить предписание (пункты предписания) в установленные сроки, лицо, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений, уведомляется об этом в течение 5 календарных дней с даты поступления ходатайства.

128. Должностные лица Управления, выявившее нарушение обязательных требований, осуществляют мониторинг устранения выявленных нарушений.

129. В случае если по результатам мониторинга нарушения субъектами контроля не были устранены в установленные в предписании сроки, должностными лицами отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора), принимаются меры по привлечению лиц, виновных в неисполнении предписания об устранении нарушений, к административной ответственности.

130. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сроки производства по делу об административном правонарушении определяются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

131. Результатом административной процедуры является:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

2) принятие мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

132. Основанием начала осуществления мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является программа профилактики нарушений, утверждаемая приказом Управления (далее – Программа профилактики).

133. При профилактике нарушений обязательных требований осуществляется:

1) актуализация на сайте Управления перечня и текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается Управлением при проведении мероприятий по контролю;

2) обобщение практики осуществления контроля с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;

3) информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований путем:

подготовки и распространения комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

проведения консультаций;

проведения разъяснительной работы во время осуществления выездных контрольных мероприятий;

4) внесение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) публичные обсуждения правоприменительной практики.

134. Внесение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется в соответствии с пунктами 36-43 настоящего Административного регламента.

135. Сроки исполнения мероприятий по профилактике нарушений определены Программой профилактики.

136. Результатом исполнения административной процедуры является исполнение мероприятий Программы профилактики.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

137. При исполнении государственной функции осуществляется контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

138. Контроль осуществляется в форме систематического наблюдения и должен отвечать требованиям непрерывности и действенности. Для осуществления контроля не требуется издания распорядительных документов и подготовки акта по результатам осуществления контроля.

139. Контроль осуществляют начальник Управления, его заместитель, руководители структурных подразделений Управления, осуществляющих функции в области регионального государственного контроля.

140. Контроль осуществляется на каждом из этапов регионального государственного контроля и включает в себя проверку соблюдения сроков и выполнения административных действий, проверку полноты направляемой заявителю информации, проверку качества подготовки документов.

141. Должностные лица Управления несут ответственность за соблюдение настоящего Административного регламента, выполнение административных процедур в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах.

142. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции осуществляется путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Управления

143. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления контроля, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление, Администрацию Ненецкого автономного округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

144. В досудебном (внесудебном) порядке жалобы направляются:
на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления – начальнику Управления;
на решения, действия (бездействие) начальника Управления – губернатору Ненецкого автономного округа.

145. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе III настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

146. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в Управления лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя), в виде почтового отправления, электронного документа.

148. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

148. Обращения (жалобы) рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

149. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать тридцать календарных дней со дня регистрации в Управления.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления Управлением по
государственному регулированию цен
(тарифов) Ненецкого автономного
округа контроля за соблюдением
установленных предельного размера
платы за проведение технического
осмотра транспортных средств и размера
платы за выдачу дубликата
диагностической карты

**Перечень документов
и (или) информации, запрашиваемых должностными лицами
Управления по государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа при проведении проверки
непосредственно у проверяемого юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

1. Приказы об утверждении стоимости услуг по проведению технического осмотра транспортных средств и выдаче дубликата диагностической карты.
2. Заключенные оператором технического осмотра договоры о проведении технического осмотра по категориям транспортных средств, на осуществление технического осмотра которых аккредитован оператор технического осмотра.
3. Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность.
4. Решение об утверждении учетной политики (со всеми приложениями, дополнениями и изменениями).
5. Документы, подтверждающие применяемую систему налогообложения.
6. Регистры бухгалтерского учета (главная книга, обороты счета, оборотно-сальдовые ведомости, журналы операций, журналы-ордера по счетам бухгалтерского учета, книга учета доходов и расходов организации, карточки счета).
7. Коллективный договор, положения об оплате труда, доплатах, надбавках, премировании и прочим выплатам работникам, штатное расписание, справка о фактической штатной занятости, расчет нормативной численности работников, должностные инструкции (регламенты) работников субъекта контроля.
8. Документы, подтверждающие фактические расходы, понесенные субъектом контроля при осуществлении регулируемой деятельности с расшифровками и пояснениями по статьям, с приложением копий обосновывающих материалов (отчетов, договоров с поставщиками и подрядчиками, актов выполненных работ (услуг), товарных накладных, платежных поручений и т.д.).
9. Сведения о составе имущества, с использованием которого осуществляется регулируемая деятельность подтверждающих право собственности, иное законное право в отношении недвижимых объектов (зданий,

строений, сооружений, земельных участков), используемых для осуществления регулируемой деятельности.

10. Сведения об основных средствах по состоянию на 31 декабря проверяемого периода, в том числе ведомость основных средств, инвентарные карточки учета объектов основных средств (ОС-6, ОС-6а, ОС-6б) (в том числе арендованных) или иные первичные учетные документы, инвентаризационные акты с приложением инвентаризационных описей, отчет об использовании амортизационных отчислений.

11. Договоры и сметы на выполнение ремонтных работ, дефектные ведомости, акты о выполненных работах по ремонту и техническому обслуживанию оборудования.

12. Документы, подтверждающие объем и стоимость предоставляемых услуг.

13. Расчет прибыли, необходимой для развития и финансирования расходов на проведение технического осмотра транспортных средств.

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления Управлением по
государственному регулированию цен
(тарифов) Ненецкого автономного
округа контроля за соблюдением
установленных предельного размера
платы за проведение технического
осмотра транспортных средств и размера
платы за выдачу дубликата
диагностической карты



**Управление по государственному регулированию цен (тарифов)
Ненецкого автономного округа**

ПРЕДПИСАНИЕ

« » 20__ года

_____ (место составления)

Я, начальник Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа _____,

(Ф.И.О.)

рассмотрев и изучив результаты мероприятий по контролю, проведенных в соответствии с распоряжением от «__» _____ 20__ г. в отношении _____

_____ (полное наименование субъекта контроля, его реквизиты)

УСТАНОВИЛ:

наличие фактов нарушения соблюдения обязательных требований _____

_____ (наименование субъекта контроля)

выразившееся в _____

(приводятся факты нарушения с указанием норм действующего законодательства)

Руководствуясь статьей _____

(приводится норма законодательства, в соответствии с которой выдается предписание)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. _____

_____ (наименование субъекта контроля)

_____ (содержание действий для исполнения)

2. Представить в Управление по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа письменные доказательства исполнения пункта 1 настоящего предписания в срок до « ____ » _____ 20__ года.

В случае невыполнения в установленный срок предписания уполномоченное должностное лицо УГРЦГ НАО вправе в соответствии с пунктом 5 статьи 19.5 КоАП РФ составить протокол об административном правонарушении, что влечет за собой административное наказание в виде штрафа - на должностных лиц в размере пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от ста тысяч до ста пятидесяти тысяч рублей.

Предписание может быть обжаловано в суде в установленном порядке.

(подпись должностного лица,
составившего предписание)

(расшифровка подписи)

Копия предписания направлена: « ____ » _____ 20__ г. по адресу _____

Копия предписания вручена: « ____ » _____ 20__ г. _____
(роспись в получении)
