



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента Комитета по тарифам  
Санкт-Петербурга по осуществлению регионального государственного контроля  
за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра  
транспортных средств и размеров 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», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты согласно приложению.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

**Председатель Комитета**

**Д.В.Коптин**

**Административный регламент Комитета по тарифам Санкт-Петербурга  
по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением  
предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных  
средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование государственного контроля – региональный государственный контроль за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

1.2. Краткое наименование вида государственного контроля: региональный государственный контроль за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

1.3. При осуществлении государственного контроля осуществляется взаимодействие с прокуратурой Санкт-Петербурга.

Порядок взаимодействия определяется законодательством Российской Федерации.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 142, 04.07.2011) (далее - Федеральный закон № 170-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2009 № 1088 «О государственной автоматизированной информационной системе «Управление»» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 101);

постановление 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) (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

постановление 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» (вместе с «Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и(или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности») («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.08.2016, № 35, ст. 5326);

постановление 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);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и(или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при 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);

приказ 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) (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 141);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, № 5, 2009) (далее - приказ Генеральной прокуратуры РФ № 93);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2011 № 1777 «О мерах по организации технического осмотра транспортных средств на территории Санкт-Петербурга» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)), 30.12.2011) (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга № 1777);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 31.07.2013 № 567 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)), 02.08.2013) (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга № 567);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2014 № 581 «О государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система

электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)), 17.07.2014).

1.5. Предмет государственного контроля - проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, аккредитованными в соответствии с Федеральным законом № 170-ФЗ (далее - операторы технического осмотра), предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

1.6. Права и обязанности должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета при осуществлении государственного контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) должностные лица Комитета, осуществляющие региональный государственный контроль за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Комитета о назначении проверки посещать и обследовать используемые операторами технического осмотра территории, здания, помещения, сооружения, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать операторам технического осмотра предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

2) должностные лица Комитета, осуществляющие региональный государственный контроль, обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаций, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, приказа Комитета и в случае проведения внеплановой выездной проверки - копии документа о согласовании с прокуратурой Санкт-Петербурга проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, проверка которой проводится, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями, проверка которых проводится, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

не требовать от организации, проверка которой проводится, документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, проверка которой проводится, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у организации;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и(или) информацию, включенные в перечень документов и(или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля, при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и(или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень);

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю, с документами и(или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

3) должностные лица Комитета не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

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;

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

4) должностным лицам Комитета запрещено требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю, представления документов и(или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1) юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

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

получать от органов государственного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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 документы и (или) информация, включенные в Перечень;

представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе (в случае, если документы и (или) информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю, не соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, с требованиями представить необходимые пояснения в письменной форме);

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 Комитета;

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

получать компенсацию в качестве возмещения вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц Комитета, осуществляющих мероприятия по государственному

контролю, за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с гражданским законодательством;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге к участию в проверке;

2) юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю, при проведении проверок обязаны:

предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Комитета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином территорию, здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

обеспечить при проведении проверки присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, присутствие индивидуального предпринимателя или уполномоченных представителей, а в случае проведения проверки в отношении граждан обеспечить свое личное присутствие или присутствие уполномоченных представителей.

1.8. Результатом осуществления государственного контроля является:

в случае отсутствия в действиях организации, проверка которой проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки;

при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований - выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

в случае выявления в действиях организации, проверка которой проводится, нарушений обязательных требований - составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

Конечный результат осуществления государственного контроля фиксируется на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: [http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ\\_kom/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/energ_kom/).

Информация об общем количестве проверок, по итогам которых выявлены правонарушения, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru) в соответствующем разделе, а также на информационном портале Комитета [www.tarifspb.ru](http://www.tarifspb.ru).

Статистические данные о результатах осуществления государственного контроля ежемесячно направляются в прокуратуру Санкт-Петербурга.

1.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для осуществления государственного контроля:

1) учредительные документы оператора технического осмотра;

2) документы, удостоверяющие полномочия руководителя (руководителей) оператора технического осмотра;

3) учетная политика оператора технического осмотра;

4) локальные нормативные акты, на основании которых ведется отдельный учет доходов и расходов;

5) регистры бухгалтерского и аналитического учета, необходимые для проведения проверки раздельного учета доходов и расходов;

6) учетные и первичные документы на оказание услуг по осуществлению технического осмотра транспортных средств и выдаче дубликата диагностической карты, на основании которых ведется бухгалтерский учет (счета, чеки, счета-фактуры, накладные, акты, ведомости, сметы, ордера, отчеты, расчеты, билеты, талоны, абонементы, квитанции, поручения, требования, выписки, книги, книжки, журналы, таблицы, описи, справки, расшифровки, реестры, списки, карточки, карты, приказы, заявления, удостоверения, доверенности, графики, расписания, протоколы, спецификации, сертификаты, бланки строгой отчетности и другие документы);

7) налоговая отчетность;

8) статистическая отчетность;

9) договоры, о проведении технического осмотра по категориям транспортных средств, на осуществление технического осмотра которых аккредитован оператор технического осмотра;

10) аттестат аккредитации оператора технического осмотра транспортных средств (заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя, с предъявлением подлинников документов);

11) пояснения от юридического лица по возникшим в ходе проверки вопросам.

Документы предоставляются в подлинниках (при проведении выездной проверки) или копиях, заверенных руководителем организации или уполномоченным им лицом (при проведении документарной проверки).

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

1.10. Исчерпывающий перечень документов и(или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при осуществлении государственного контроля, в том числе запрашиваемых Комитетом 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 реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

4) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## **II. Требования к порядку осуществления государственного контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля.

2.1.1. Место нахождения Комитета, его структурных подразделений, участвующих в осуществлении государственного контроля, а также почтовый адрес направления документов и заявлений: Садовая ул., д. 14/52, лит. А, Санкт-Петербург, 191023.

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18,

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на один час.

2.1.2. Место нахождения исполнительных органов государственной власти, участвующих в осуществлении государственного контроля, а также почтовый адрес направления документов и заявлений:

Прокуратура Санкт-Петербурга: Почтамтская ул., д. 2/9, Санкт-Петербург, 190000.

График работы прокуратуры Санкт-Петербурга:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 16.45,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

318-26-34 дежурный прокурор;

318-25-22 пресс-служба;

318-26-11 канцелярия.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.procspb.ru](http://www.procspb.ru).

Адрес электронной почты: [procspb@sp.ru](mailto:procspb@sp.ru).

2.1.3. Консультации по осуществлению государственного контроля предоставляются по телефонам:

576-21-50 приемная председателя Комитета;

576-21-67 канцелярия Комитета;

576-21-58 Отдел нормативно-правовой и судебной работы Комитета;

576-21-79 Отдел регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

2.1.4. Информация об осуществлении государственного контроля размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru) в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на информационном портале Комитета [www.tarifspb.ru](http://www.tarifspb.ru) и на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал).

Адрес электронной почты Комитета для приема обращений: [tek@gov.spb.ru](mailto:tek@gov.spb.ru).

2.1.5. Информацию по вопросам о ходе осуществления государственного контроля заинтересованные лица могут получить следующими способами:

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

при письменном обращении по адресу Комитета, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента;

при обращении по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента;

при обращении по телефонам, указанным в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента;

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru) в разделе Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, а также на информационном портале Комитета [www.tarifspb.ru](http://www.tarifspb.ru), Портале;

на стендах, расположенных в Комитете.

2.1.6. Заинтересованным лицам в случае их устного или письменного обращения в Комитет, в том числе отправленного по электронной почте, предоставляется следующая информация, связанная с осуществлением государственного контроля:

о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Комитета письменное обращение заинтересованных лиц;

о принятом решении или мерах по конкретному письменному обращению;

о месте размещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет», а также на информационном портале Комитета справочных материалов по вопросам осуществления государственного контроля;

реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, регулирующих осуществление государственного контроля, и их отдельные положения;

положения настоящего Административного регламента;

место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в пунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Административного регламента;

иная информация об осуществлении государственного контроля.

2.2. Государственный контроль исполняется Комитетом на безвозмездной основе.

2.3. Срок осуществления государственного контроля.

Общий срок проведения документарной, выездной проверки составляет не более чем 20 рабочих дней.

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

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

2.4. Основания для приостановления осуществления государственного контроля, в том числе основания для приостановления проведения контрольного мероприятия (действия), не предусмотрены.

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

Региональный государственный контроль за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты осуществляется в виде:

плановых проверок;

внеплановых проверок;

профилактики правонарушений.

Государственный контроль содержит следующие административные процедуры:

1) Плановая проверка:

1.1) подготовка и формирование плана проверок;

1.2) организация плановой проверки;

1.3) проведение плановой проверки;

1.4) оформление результатов плановой проверки.

2) Внеплановая проверка:

2.1) организация внеплановой проверки;

2.2) проведение внеплановой проверки;

2.3) оформление результатов внеплановой проверки.

3) Профилактика правонарушений:

3.1) планирование мероприятий по профилактике правонарушений;

3.2) реализация программы профилактики правонарушений.

4) Межведомственное информационное взаимодействие:

4.1) подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения в рамках осуществления государственного контроля.

Блок-схема осуществления государственного контроля приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **3.1. Плановая проверка**

#### **3.1.1. Подготовка и формирование плана проверок**

3.1.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление срока формирования ежегодного плана проверок (далее – План проверок) на очередной календарный год.

3.1.1.2. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с частью 9.3 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ проводятся на основании ежегодного плана проверок, который утверждается правовым актом Комитета.

3.1.1.3. Периодичность проведения плановых проверок хозяйствующих субъектов на территории Санкт-Петербурга устанавливается в зависимости от присвоенной хозяйствующему субъекту категории риска, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

для категории среднего риска – не чаще чем один раз в 3 года;

для категории умеренного риска – не чаще чем один раз в 5 лет;

для низкой категории риска – плановые проверки не проводятся.

Отсчет периодов, указанных в пункте 4 Критериев отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области регулируемых государством цен (тарифов), к категориям риска при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Санкт-Петербурга, утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 809 (далее – Критерии), начинается со дня:

государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих регулируемую деятельность на территории Санкт-Петербурга;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, осуществляющих регулируемую деятельность на территории Санкт-Петербурга;

начала осуществления юридическим лицом (его филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями) или индивидуальным предпринимателем регулируемой деятельности в Санкт-Петербурге в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации уведомлением о начале осуществления такого вида предпринимательской деятельности либо вступлением в законную силу нормативно-правового акта уполномоченного в соответствующей сфере органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации об утверждении цен (тарифов) юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуального предпринимателя.

3.1.1.4. Отдел регионального государственного контроля и административного производства Комитета по тарифам Санкт-Петербурга подготавливает проект ежегодного Плана проверок по форме, определенной 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. Форма Плана проверок приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект Плана проверок для рассмотрения и подготовки предложений о проведении совместных плановых проверок в прокуратуру

Санкт-Петербурга.

3.1.1.6. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет дорабатывает проект Плана проверок с учетом предложений прокуратуры Санкт-Петербурга, после чего План проверок утверждается председателем Комитета.

Утвержденный ежегодный План проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Санкт-Петербурга заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.1.7. План проверок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по контролю, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru) в разделе Комитета, а также на информационном портале Комитета [www.tarifspb.ru](http://www.tarifspb.ru)

3.1.1.8. В случае невозможности проведения проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в План проверок вносятся соответствующие изменения.

3.1.1.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Комитет заявление об исключении из ежегодного Плана проверок проверки в отношении них если полагают, что проверка включена в ежегодный План проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489».

3.1.1.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не позднее 10 рабочих дней с момента выявления оснований для внесения изменений в План проверок.

3.1.1.11. Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Санкт-Петербурга на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений размещаются на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru) в разделе Комитета, а также на информационном портале Комитета [www.tarifspb.ru](http://www.tarifspb.ru).

3.1.1.12. Должностным лицом, ответственным за подготовку Плана проверок и внесение в него изменений, является начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

3.1.1.13. Приостановления исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.1.1.14. Критерием принятия решения об утверждении Плана проверок, изменения Плана проверок являются:

соответствие Плана проверок установленной форме;

наличие оснований для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в план проверок (исключения его из плана проверок);

наличие оснований для внесения изменений в План проверок.

3.1.1.15. Результатом настоящей административной процедуры является утвержденный План проверок Комитета или правовой акт Комитета о внесении изменений в План проверок.

3.1.1.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение председателем Комитета Плана проверок и размещение утвержденного (измененного) Плана проверок на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета в сети Интернет по адресу: [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru) и на информационном портале Комитета [www.tarifspb.ru](http://www.tarifspb.ru).

### **3.1.2. Организация плановой проверки**

3.1.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки в соответствии с Планом проверок.

3.1.2.2. Решение о проведении плановой проверки принимается руководителем Комитета или его заместителем в виде приказа Комитета.

3.1.2.3. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение плановой проверки, не позднее чем за 7 рабочих дней до начала плановой проверки готовит проект приказа о проведении проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, визирует его у должностных лиц Комитета, ответственных за проведение проверки и направляет на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок подготовки проекта приказа о проведении плановой проверки – не более 3 рабочих дней.

3.1.2.4. После подписания председателем Комитета или его заместителем приказа о проведении плановой проверки ему присваивается номер и дата.

. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета о проведении проверки в адрес оператора технического осмотра почтой заказным письмом с уведомлением о вручении и(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной

3.1.2.6. Должностными лицами, ответственным за организацию плановой проверки, являются должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение соответствующей плановой проверки и указанные в приказе о проведении плановой проверки.

3.1.2.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя в Плане проверок.

3.1.2.8. Результатом настоящей административной процедуры является приказ о проведении проверки, подписанный председателем Комитета, копия которого получена юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие приказа (присвоение номера) и вручение (получение отметки о вручении) приказа о проведении плановой проверки проверяемому лицу.

### **3.1.3. Проведение плановой проверки**

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа о проведении проверки, копия которого вручена (получена) юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

3.1.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами

и индивидуальными предпринимателями предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

3.1.3.3. Плановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной проверки и(или) выездной.

3.1.3.4. Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах оператора технического осмотра, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты. В процессе проведения документарной проверки должностные лица Комитета в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в приказе Комитета.

3.1.3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета по адресу: Садовая ул., д. 14/52, лит. А, Санкт-Петербург, 191023.

3.1.3.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

3.1.3.7. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований законодательства, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

3.1.3.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос).

3.1.3.9. В течение 10 рабочих дней со дня получения запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.1.3.10. При поступлении ответа на запрос от юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает дополнительно представленные сведения и документы.

3.1.3.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.3.12. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и(или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение трех рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и(или) противоречий в представленных документах, в ходе проверки вправе дополнительно представлять в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Комитета, проводящее проверку, установит признаки нарушения обязательных требований, Комитет вправе провести выездную проверку.

3.1.3.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения о соблюдении предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

3.1.3.14. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.1.3.16. Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении плановой проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.1.3.17. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу Комитета, проводящему проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Комитет может привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми и не являющимися их аффилированными лицами.

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению плановой выездной проверки принимается Комитетом на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид контроля.

3.1.3.18. Максимальный срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в пункте 2.3 настоящего

Административного регламента.

3.1.3.19. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки, является должностное лицо (должностные лица) Комитета, уполномоченное на проведение соответствующей проверки и указанное в приказе о проведении проверки.

3.1.3.20. Приостановления осуществления государственного контроля законодательством не предусмотрено.

3.1.3.21. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наступление срока начала проверки, указанного в приказе о проведении проверки.

3.1.3.22. Результатом плановой проверки является принятие решения об оформлении акта проверки соблюдения предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты на территории Санкт-Петербурга (далее – акт проверки) или акта о невозможности проведения проверки. Форма акта проверки приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Информация о результате выполнения административной процедуры заносится в государственную автоматизированную информационную систему «Управление» и федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

3.1.3.23. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

#### **3.1.4. Оформление результатов плановой проверки**

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является окончание срока проверки, указанного в приказе о проведении проверки.

3.1.4.2. Акт проверки оформляется должностными лицами Комитета, уполномоченными на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки.

3.1.4.3. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации либо в связи с фактическим неосуществлением организацией деятельности, либо в связи с иными действиями организации, ее уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица организации, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких организаций плановой выездной проверки с включением в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления организации.

3.1.4.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных правовыми актами и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.4.5. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. В случае отсутствия проверяемого лица, 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, находящемуся в Комитете. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках

регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты 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.

3.1.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня завершения проверки, указанного в приказе о проведении проверки.

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

3.1.4.8. Лица, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.4.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уполномоченное должностное лицо Комитета выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контролирует их исполнение в установленные сроки.

Предписание об устранении нарушений выдается по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4.10. В случае выявления в результате плановой проверки нарушений обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки, в том числе с указанием обстоятельств выявления нарушений;

при выявлении признаков административных правонарушений, рассмотрение которых отнесено к компетенции должностных лиц Комитета, принимает меры по возбуждению дел об административных правонарушениях, их рассмотрению, привлечению виновных лиц к административной ответственности;

при выявлении нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, не относящихся к компетенции Комитета, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Санкт-Петербурга информацию (сведения) о таких нарушениях.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и осуществления производства по делу об административном правонарушении определен Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.4.11. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной

процедуры является окончание срока проведения проверки.

3.1.4.12. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки или акта о невозможности проведения проверки, в случае выявления нарушения обязательных требований – предписания об устранении выявленных нарушений.

3.1.4.13. Информация о результате выполнения административной процедуры заносится в государственную автоматизированную информационную систему «Управление» и федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

3.1.4.14. В случае выявления нарушений информация направляется в адрес профессионального объединения страховщиков в сфере технического осмотра копии акта проверки, в котором отражены нарушения оператором технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

3.1.4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта проверки, предписания (при наличии нарушений обязательных требований) или акта о невозможности проведения проверки должностными лицами Комитета, осуществляющими региональный государственный контроль, проводящими проверку, и вручение документов (акта проверки, предписания) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

## **3.2. Внеплановая проверка**

### **3.2.1. Организация внеплановой проверки**

3.2.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление одного из следующих оснований:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации, выявленного Комитетом;

2) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного контроля, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении организацией установленных требований законодательства Российской Федерации;

3) поручение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации или требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.1.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.1.1 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 3.2.1.1 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения

внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.1.3. При наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.1.1 настоящего Административного регламента, готовится приказ о проведении внеплановой проверки, которое подписывается руководителем Комитета. Форма приказа о проведении проверки представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней до даты начала проведения внеплановой проверки.

3.2.1.4. Подписанный приказ регистрируется в день его подписания в установленном порядке.

3.2.1.5. При принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в день издания приказа должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, которое подписывается руководителем или заместителем руководителя Комитета.

3.2.1.6. Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки с документами, содержащими сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки, и приказ о проведении внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня с даты подписания.

3.2.1.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.1.1 настоящего регламента, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления уведомления о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 Комитет.

3.2.1.8. При получении решения прокуратуры Санкт-Петербурга об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка приказа Комитета об отмене приказа о проведении проверки.

3.2.1.9. Должностным лицом, ответственным за организацию внеплановой проверки, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки и указанное в приказе о проведении соответствующей проверки.

3.2.1.10. Приостановления осуществления государственного контроля законодательством не предусмотрено.

3.2.1.11. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пункте 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1.12. Результатом выполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки является издание приказа о проведении внеплановой проверки и направление уведомления о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка.

. Информация о результате выполнения административной процедуры заносится в государственную автоматизированную информационную систему «Управление» и федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

3.2.1.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета приказа о проведении проверки.

### **3.2.2. Организация внеплановой проверки**

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки, является издание приказа Комитета о проведении внеплановой документарной проверки и наступление срока, указанного в таком приказе.

3.2.2.2. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений.

3.2.2.3. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета по адресу: Садовая ул., д. 14/52, лит. А, Санкт-Петербург, 191023.

3.2.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

3.2.2.5. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить соблюдение субъектом проверки предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты, должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

3.2.2.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки, направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы (далее – запрос).

3.2.2.7. При поступлении ответа на запрос от юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки, рассматривает достаточность дополнительно представленных сведений и документов.

3.2.2.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.2.9. В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и(или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и(или) противоречий в представленных документах, в ходе проверки вправе представлять дополнительно

в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Комитета, проводящие проверку, установят признаки нарушения обязательных требований, Комитет вправе провести выездную проверку.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 20 рабочих дней.

### **3.2.3. Проведение внеплановой выездной проверки**

3.2.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки, являются издание приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и наступление срока такой проверки.

3.2.3.2. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и(или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.2.3.3. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.3.4. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя и(или) по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с приказом о проведении внеплановой выездной проверки, по требованию подлежащих проверке лиц знакомит их со своими полномочиями.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.2.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение внеплановой проверки и указанное в приказе о проведении проверки.

3.2.3.6. Приостановление исполнения административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

3.2.3.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наступление срока проверки, указанного в приказе о проведении проверки.

3.2.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной и выездной проверки является принятие решения об оформлении акта проверки или акта о невозможности проведения проверки, а при наличии нарушений обязательных требований – предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

3.2.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление акта проверки или акта о невозможности проведения проверки.

### **3.2.4. Оформление результатов внеплановой проверки**

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является окончание срока внеплановой проверки.

3.2.4.2. Акт проверки оформляется должностными лицами Комитета, проводящими проверку, непосредственно после завершения проверки.

3.2.4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, предписания об устранении нарушений законодательства и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.4.4. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица, 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 Комитете. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме 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.

3.2.4.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных 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 государственного контроля) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

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

3.2.4.7. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.2.4.8. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит ответ на обращение и направляет его заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.2.4.9. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину уполномоченное должностное лицо Комитета выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контролирует их исполнение в установленные сроки.

3.2.4.10. В случае выявления в результате внеплановой проверки нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет следующие действия, направленные на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки, в том числе с указанием обстоятельств выявления нарушений и лиц, виновных в совершении нарушений;

при выявлении признаков административных правонарушений, рассмотрение которых отнесено к компетенции должностных лиц Комитета, принимает меры по возбуждению дел об административных правонарушениях, их рассмотрению, привлечению виновных лиц к административной ответственности;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Комитета, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Санкт-Петербурга информацию (сведения) о таких нарушениях.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и осуществления производства по делу об административном правонарушении определен Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.4.11. 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, уполномоченное должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение соответствующей внеплановой проверки и указанное в приказе о проведении проверки.

3.2.4.13. Приостановление срока административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.2.4.14. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной

процедуры является окончание срока проведения проверки.

3.2.4.15. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки, предписания (в случае выявления нарушений обязательных требований) или акта о невозможности проведения проверки.

. Информация о результате выполнения административной процедуры заносится в государственную автоматизированную информационную систему «Управление» и федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

3.2.4.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта проверки, предписания (в случае выявления нарушений обязательных требований) или акта о невозможности проведения проверки должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение проверки, и вручение документов (акта проверки, предписания об устранении нарушений законодательства) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки и предписание (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа).

### **3.3. Профилактика правонарушений**

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований законодательства в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

#### **3.3.1. Планирование мероприятий по профилактике правонарушений**

3.3.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление срока формирования программы профилактики правонарушений.

3.3.1.2. Проект программы профилактики правонарушений формируется Отделом регионального государственного контроля и административного производства.

3.3.1.3. В программу профилактики правонарушений включаются следующие мероприятия:

а) размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также тексты данных нормативных правовых актов;

б) осуществление информирования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований действующего законодательства путем проведения информационных семинаров, а также об изменениях, вносимых в действующие нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования действующего законодательства за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты;

в) размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» результатов регионального государственного контроля за прошедший календарный год с указанием наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований действующего законодательства и рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений в будущем;

г) вынесение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований действующего законодательства;

д) обеспечение регулярного обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

3.3.1.4. Максимальный срок подготовки проекта программы профилактики правонарушений – до 15 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике правонарушений.

3.3.1.5. Программа профилактики правонарушений утверждается председателем Комитета сроком на один календарный год.

3.3.1.6. Должностным лицом, ответственным за планирование мероприятий по профилактике правонарушений, является начальник Отдела регионального государственного контроля и административного производства Комитета.

3.3.1.7. Приостановления осуществления государственного контроля законодательством не предусмотрено.

3.3.1.8. Критерием принятия решения об утверждении программы профилактики правонарушений является наличие в программе профилактики правонарушений мероприятий, предусмотренных пунктом 3.3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.9. Результатом административной процедуры является утверждение программы профилактики правонарушений руководителем Комитета.

3.3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение утвержденной программы профилактики правонарушений на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета в сети «Интернет» по адресу: [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru) и информационном портале Комитета [www.tarifspb.ru](http://www.tarifspb.ru).

### **3.3.2. Реализации программы профилактики правонарушений**

3.3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление очередного календарного года.

3.3.2.2. Реализация мероприятий по профилактике правонарушений осуществляется в соответствии с утвержденной программой профилактики правонарушений и в сроки, указанные в ней.

С целью реализации программы профилактики правонарушений осуществляются следующие действия:

разработка перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля;

размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля;

подготовка и размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» результатов контрольно-надзорных мероприятий за прошедший календарный год с указанием наиболее часто встречающихся правонарушений обязательных требований и рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений

в будущем;

подготовка и размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» разъяснения действующего законодательства;

внесение информации о проводимых проверках и их результатах в ФГИС «Единый реестр проверок»;

проведение семинаров и конференций с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также разъяснительной работы в средствах массовой информации по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства;

информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об изменениях, вносимых в действующие нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, сроках и порядке вступления их в действие;

внесение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.2.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований 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, требований, установленных правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.3.2.4 Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований действующего законодательства оформляется в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166. Форма предостережения приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – календарный год или срок, указанный в программе профилактики правонарушений.

3.3.2.5. Должностными лицами, ответственными за проведение мероприятий, направленных на профилактику правонарушений, являются сотрудники структурных подразделений Комитета.

3.3.2.6. Приостановления исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.3.2.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие мероприятий, включенных в программу профилактики правонарушений, и наступление срока, указанного в этой программе.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры являются выполненные мероприятия программы профилактики правонарушений.

3.3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет о результатах исполнения программы профилактики правонарушений, утвержденный руководителем или заместителем руководителя Комитета и размещенный на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета в сети Интернет по адресу: [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru) и информационном портале Комитета [www.tarifspb.ru](http://www.tarifspb.ru)

не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля**

4.1. Председатель, первый заместитель и заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей осуществляют контроль за соблюдением ответственными должностными лицами осуществления административных процедур и действий, указанных в разделе III настоящего Административного регламента.

4.2. В рамках осуществления государственного контроля осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля составляет один раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается приказом Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля, а также отдельные вопросы.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений председателем Комитета принимается решение:

- по устранению допущенных нарушений;
- о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля, государственные гражданские служащие и иные должностные лица несут ответственность, которая устанавливается действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Контроль за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством ознакомления с положениями настоящего Административного регламента, путем направления обращений в Комитет, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Организации, в отношении которых осуществляется государственный контроль (далее — заявители), и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного контроля. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности

обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредставление информации заявителям;

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при осуществлении государственного контроля;

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Комитет по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента, а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета: [rek@gov.spb.ru](mailto:rek@gov.spb.ru).

5.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий).

5.5.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Комитет или одному и тому

же должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Комитет или соответствующему должностному лицу Комитета.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Комитет и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга,  
Правительство Санкт-Петербурга,  
вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета.

Жалобы направляются через Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График предоставления справочной информации:

понедельник-четверг 9.00-18.00,

пятница 9.00-17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

576-70-51 - информирование о правилах рассмотрения обращений (жалоб);

576-78-06 - информирование о стадии рассмотрения обращения (жалобы);

576-60-94 - приемная граждан Правительства Санкт-Петербурга.

Адреса электронной почты: adm@gov.spb.ru, ukog@gov.spb.ru.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в осуществлении государственного контроля, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.10. Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом Комитета положений настоящего Административного регламента: 576-21-50.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) председателем Комитета либо вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем

заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производится в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Адрес для направления письменных обращений: Садовая ул., д. 14/52, лит. А, каб. 31, Санкт-Петербург, 191023, или для направления обращений по электронной почте: [rek@gov.spb.ru](mailto:rek@gov.spb.ru).

Информацию о записи на личный прием можно получить соответственно по телефону 576-21-50.

Прием обращений также осуществляется по адресу Комитета, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента.

Место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета указаны в пунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга  
по осуществлению регионального  
государственного контроля за соблюдением  
предельных размеров платы за проведение  
технического осмотра транспортных средств  
и размеров платы за выдачу дубликата  
диагностической карты

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|
| <p>Региональный государственный контроль за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты,</p> <p>осуществляемый в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (далее – Закон № 294-ФЗ)</p> |                  |                           |
| \\                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \\               |                           |
| Межведомственный                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Межведомственный | \\                        |
| запрос.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | запрос.          |                           |
| См. приложение 1.5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | См.              | Мероприятия, направленные |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | приложение 1.5   | на профилактику нарушений |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  | обязательных требований   |
| \\                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \\               |                           |
| Плановая проверка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Внеплановая      |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | проверка         | \\                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | /\               | См. приложение 1.3        |
| \\                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \\               |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                           |

---

---

\_\_\_\_\_

Мотивированное

представление

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИ

---

 $\wedge \vee$ 

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1

ПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

1

| 1 |

V L

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| Наличие оснований для     | Нет |
| включения в план проверок |     |

Да | ☐

1 | 2

V L

V

Формирование плана  
проверок с учетом  
риск-ориентированного  
подхода до 1 сентября

V

```
| Проверка не
|
|      проводится
```

 $\wedge$ 

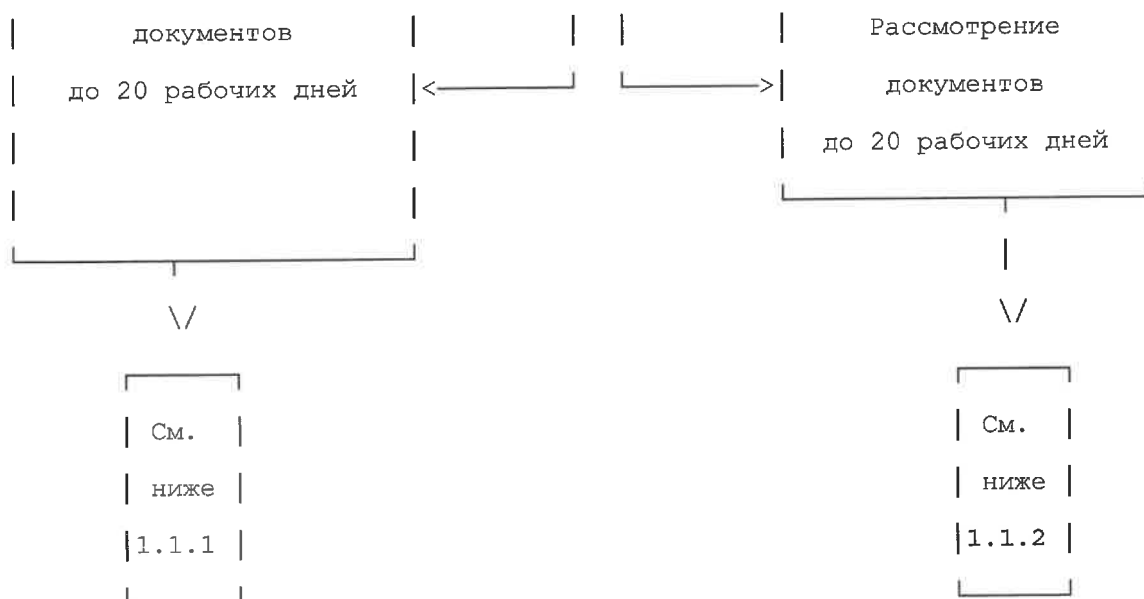
1

1

1

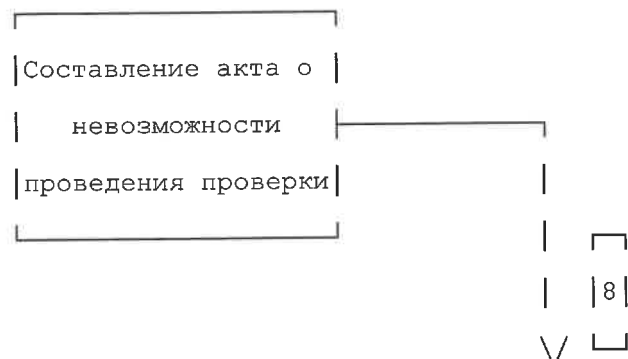
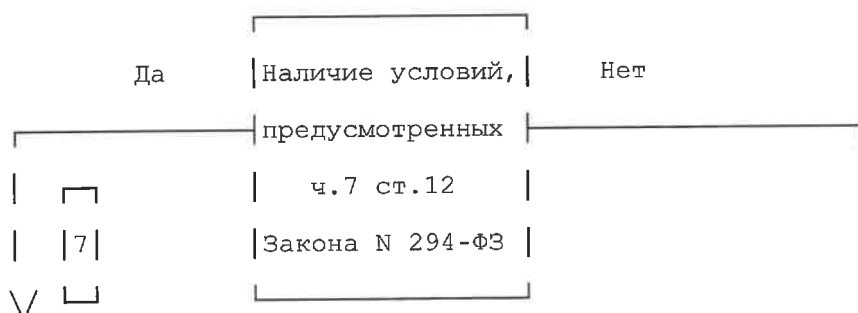
1

|                                     |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| По результатам рассмотрения         |                                     |                                     |
| органом прокуратуры плана           |                                     |                                     |
| проверок основания                  | Нет                                 |                                     |
| включения отдельной                 |                                     |                                     |
| проверки в план признаны            |                                     |                                     |
| законными                           |                                     |                                     |
| до 31 декабря                       |                                     |                                     |
|                                     |                                     |                                     |
|                                     | <input type="checkbox"/>            |                                     |
|                                     | 3                                   |                                     |
| Да                                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
|                                     |                                     |                                     |
| Наличие условий, предусмотренных    |                                     |                                     |
| Да                                  | ч.3 ст. 12 , Закона                 | Нет                                 |
| N 294-ФЗ                            |                                     |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Выездная проверка                   |                                     | Документарная проверка              |
| 20 рабочих дней                     |                                     | 20 рабочих дней                     |
|                                     |                                     |                                     |
|                                     |                                     | <input type="checkbox"/>            |
|                                     |                                     | 4                                   |
|                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                     |                                     |                                     |
|                                     |                                     |                                     |
|                                     |                                     |                                     |
|                                     |                                     |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | Приказ о                            |                                     |
|                                     | проведении                          |                                     |
|                                     | плановой проверки                   |                                     |
|                                     | направляется не                     |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | позднее чем за 3                    |                                     |
| 5                                   | рабочих дня по                      | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            | начала ее                           | 5                                   |
|                                     | проведения                          | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Рассмотрение                        |                                     |                                     |



ПЛАНОВАЯ  
ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА 1.1.1

□  
6  
□



В течение трех месяцев со дня

|                                       |     |  |
|---------------------------------------|-----|--|
| составления акта о невозможности      |     |  |
| проведения соответствующей проверки   |     |  |
| принято решение о проведении плановой |     |  |
| или внеплановой выездной проверки без | Нет |  |
| внесения плановой проверки в          |     |  |
| ежегодный план плановых проверок и    |     |  |
| без предварительного уведомления      |     |  |
| юридического лица, индивидуального    | 9   |  |
| предпринимателя                       |     |  |

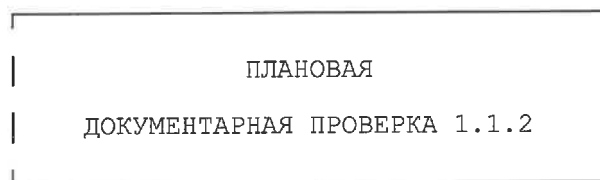
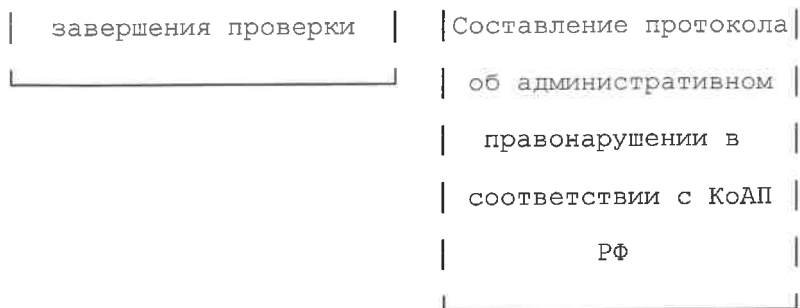
|    |   |             |
|----|---|-------------|
|    |   | ✓           |
| Да | 9 | Исключение  |
|    |   | проверки из |
| ✓  |   | плана       |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Оформление результатов |   |
| проверки               | < |

✓

|    |                    |     |
|----|--------------------|-----|
| Да | Выявлены нарушения | Нет |
|    | обязательных       |     |
|    | требований         | 10  |
| 10 |                    |     |
| ✓  |                    | ✓   |

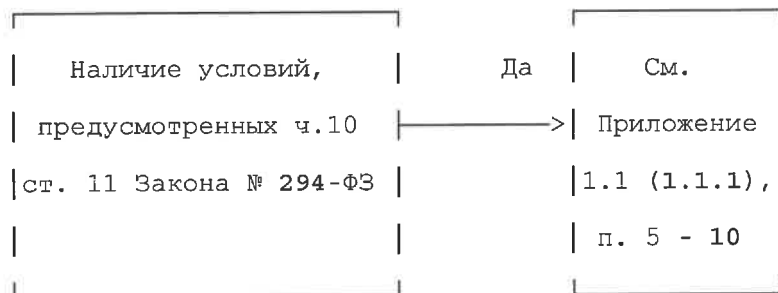
|                       |    |                       |
|-----------------------|----|-----------------------|
| Составление акта      | Да | Составление акта      |
| проверки              |    | проверки              |
| Выдача предписания об |    | Непосредственно после |
| устранении нарушений  |    | завершения проверки   |
|                       | ✓  |                       |
| Непосредственно после |    |                       |



☐

☐ 6

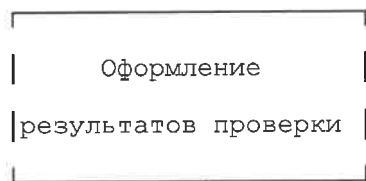
☐



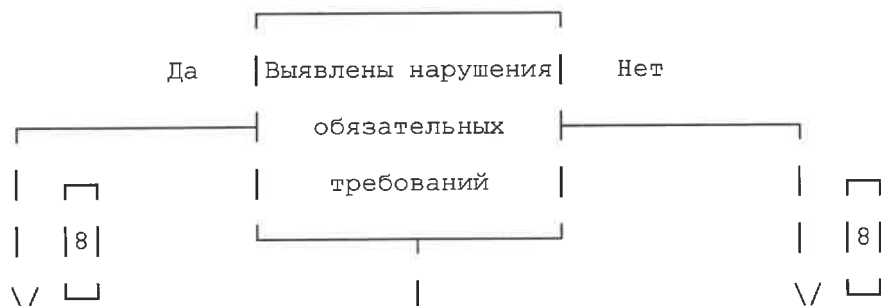
☐

Нет ☐ 7

☐



☐



|                       |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Составление акта      | Да                    | Составление акта      |
| проверки              |                       | проверки              |
| Выдача предписания об |                       | Непосредственно после |
| устранении нарушений  |                       | завершения проверки   |
|                       | \\                    |                       |
| Непосредственно после | Составление протокола |                       |
| завершения проверки   | об административном   |                       |
|                       | правонарушении в      |                       |
|                       | соответствии с КоАП   |                       |
|                       | РФ                    |                       |

|                                                                                                                      |                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3<br>Мероприятия, направленные на профилактику<br>нарушений обязательных требований                     |                                                                                          |
| <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> 1<br><input type="checkbox"/><br>\\ | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> 1<br>\\ <input type="checkbox"/>    |
| Мероприятия, проводимые в<br>соответствии с<br>пунктами 1-3 части 2 статьи 8.2<br>Закона № 294-ФЗ                    | Нет <input type="checkbox"/>                                                             |
|                                                                                                                      | ← <input type="checkbox"/>                                                               |
|                                                                                                                      | Случаи,<br>предусмотренные<br>частью 5 статьи 8.2<br>Закона № 294-ФЗ                     |
|                                                                                                                      | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> 2<br>Да \\ <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                      | Составление и направление                                                                |

|                          |
|--------------------------|
| предостережения о        |
| недопустимости нарушения |
| обязательных требований  |
| До 20 рабочих дней       |

\\

|                                       |
|---------------------------------------|
| Использование уведомлений об          |
| исполнении предостережения о          |
| недопустимости нарушения обязательных |
| требований в целях, предусмотренных   |
| законодательством                     |

|                                              |
|----------------------------------------------|
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1.4                               |
| Формирование и направление межведомственного |
| запроса в целях регионального                |
| государственного контроля (надзора)          |
| в области регулирования цен (тарифов)        |
| на территории Санкт-Петербурга               |
| (далее - МВЗ)                                |

|    □  
 |    |1|  
 \\   □

|                        |     |             |
|------------------------|-----|-------------|
| Проверка необходимости | Нет | Направление |
| направления МВЗ        | →   | МВЗ не      |

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                      | требуется |
| <div> <div> <div></div> <div>2</div> </div> <div>Да \/ </div> </div> |           |

|                                                                                                                                    |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Формирование и направление<br>МВЗ в форме электронного<br>документа и/ (или) на<br>бумажном носителе<br>Не более двух рабочих дней | <div> <div></div> <div>3</div> </div> <div>\/ </div> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|

|                                                        |                                                                             |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Ответ на МВЗ получен в<br>течение пяти рабочих<br>дней | Нет<br>Направление<br>информации о<br>нарушении<br>сроков<br>исполнения МВЗ |
| <div> <div>Да</div> <div>4</div> </div> <div>\/</div>  | <div> <div>Подготовка<br/>повторного<br/>запроса</div> </div>               |

|                  |
|------------------|
| Принятие решения |
|------------------|

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга  
по осуществлению регионального  
государственного контроля за соблюдением  
предельных размеров платы за проведение  
технического осмотра транспортных средств  
и размеров платы за выдачу дубликата  
диагностической карты

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от " 20 г.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 г.

|                                                                                                                                                                                |                                            |                                                                                                          |                                        |                                   |                                                |                                           |                          |                                                                                                                                                                                                  |              |                                                                              |  |                                              |                                   |  |                                                                               |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование юридического лица (филиала, структурного подразделения, обособленного подразделения) предпринимателя, ф.и.о. деятельности которого подлежит проверке <sup>1</sup> | Адреса                                     |                                                                                                          |                                        |                                   | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки                                                                                                                                                                    |              |                                                                              |  | Дата начала проведения проверки <sup>4</sup> | Срок проведения плановой проверки |  | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Информация о постановлении о назначении административного наказания или решения о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты <sup>5</sup> | Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенной категории контроля (надзора) к определенной категории опасности <sup>6</sup> |
|                                                                                                                                                                                | место (места) нахождения юридического лица | место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя | места нахождения объектов <sup>2</sup> | Дата окончания последней проверки |                                                |                                           |                          | дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с предоставляемым уведомлением о начале деятельности с федеральным законом <sup>3</sup> | рабочих дней | рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий) |  |                                              |                                   |  |                                                                               |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                |                                            |                                                                                                          |                                        |                                   |                                                |                                           |                          |                                                                                                                                                                                                  |              |                                                                              |  |                                              |                                   |  |                                                                               |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                  |

<sup>1</sup> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.  
<sup>2</sup> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.  
<sup>3</sup> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.  
<sup>4</sup> Указывается календарный месяц начала проведения малого предпринимательства проводится в 2016 – 2020 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.  
<sup>5</sup> Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 – 2020 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.  
<sup>6</sup> Заполняется, если проверка проводится по вилу государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

## ПРИКАЗ

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического  
осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных  
объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),  
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных  
организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки  
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые)  
номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр  
государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_

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

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

---

---

---

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя  
руководителя органа государственного контроля (надзора),  
органа муниципального контроля, издавшего распоряжение  
или приказ о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно  
подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля  
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя  
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении  
выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Садовая ул., д.14/52, лит.А, Санкт-Петербург, 191023, тел. (812) 576-2150, факс (812) 576-2160  
E-mail: rek@gov.spb.ru http://www.gov.spb.ru

ПРЕДПИСАНИЕ  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Санкт-Петербург  
(дата составления)

№ \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_

(указываются ФИО должностного лица, вынесшего предписание)

\_\_\_\_\_

(указываются основания для вынесения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Комитета)

при рассмотрении акта проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается вид проверки; наименование организации, ИП; ИНН; КПП, в отношении которого проведена проверка)

выявлены нарушения требований \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются нормативно-правовые акты, являющиеся обоснованием направления и факты, являющиеся причиной направления предписания)

На основании вышеизложенного, Комитет **ПРЕДПИСЫВАЕТ** (указывается наименование организации, ИП в дательном падеже):

В \_\_\_\_\_ срок с даты получения настоящего предписания

\_\_\_\_\_

(указываются предписываемые действия)

\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, подписавшего документ)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Задание № \_\_\_\_**  
**на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими**  
**лицами при осуществлении регионального государственного контроля**  
**за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра**  
**транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата**  
**диагностической карты**

Санкт-Петербург

\_\_\_\_ 20\_\_ года

Я,

(ФИО, должность лица, поручившего провести должностным лицам Комитета по тарифам Санкт-Петербурга мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами при осуществлении регионального государственного контроля

в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

**ПОРУЧАЮ:**

Должностным лицам Комитета по тарифам Санкт-Петербурга:

(должность, ФИО)

провести мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами:  
региональный государственный контроль за соблюдением предельных размеров платы  
за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу  
дубликата диагностической карты

| №<br>п/п | Наименование<br>юридического лица | ИНН | Адрес | Сфера<br>деятельности |
|----------|-----------------------------------|-----|-------|-----------------------|
| 1        |                                   |     |       |                       |

Обязательные требования, подлежащие проверке:

Срок проведения мероприятий по контролю \_\_\_\_\_ рабочих дней.  
Дата начала мероприятий по контролю: \_\_\_\_\_  
Дата окончания мероприятий по контролю: \_\_\_\_\_

✓

(должность)

(подпись)

(ФИО)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Садовая ул., д.14/52, лит.А, Санкт-Петербург, 191023, тел. (812) 576-2150, факс (812) 576-2160  
E-mail: rek@gov.spb.ru http://www.gov.spb.ru

г. Санкт-Петербург

\_\_\_ \_\_ 20\_\_ года

**А К Т**

**о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия  
с юридическими лицами при осуществлении регионального государственного  
контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического  
осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата  
диагностической карты**

г. Санкт-Петербург

\_\_\_ \_\_ 20\_\_

Должностными лицами Комитета по тарифам Санкт-Петербурга:

(должность, ФИО)

в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании задания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведены мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты в отношении:

| № п/п | Наименование юридического лица | ОГРН, ИНН | Адрес | Сфера деятельности |
|-------|--------------------------------|-----------|-------|--------------------|
| 1     |                                |           |       |                    |

Проверяемый период: с \_\_\_ \_\_ 20\_\_ по \_\_\_ \_\_ 20\_\_.

Срок проведения мероприятий по контролю: \_\_\_\_\_ рабочих дней.

Дата начала мероприятий по контролю: \_\_\_\_\_.

Дата окончания мероприятий по контролю: \_\_\_\_\_.

В ходе мероприятий по контролю установлено следующее:

Должность

Подпись

ФИО



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Садовая ул., д.14/52, лит.А, Санкт-Петербург, 191023, тел. (812) 576-2150, факс (812) 576-2160  
E-mail: rek@gov.spb.ru http://www.gov.spb.ru

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № \_\_\_\_  
о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства

Г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

В результате \_\_\_\_\_ в период

(мероприятия по обнаружению фактов)

с \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин. " \_\_ " \_\_\_\_ Г. по \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин. " \_\_ " \_\_\_\_ Г. выявлено

(описание действия (бездействия) лица приводящих или могущих привести к нарушению обязательных требований)

что может повлечь \_\_\_\_\_,

(наступившие и возможные негативные последствия)

а также \_\_\_\_\_,

(существо угрозы нарушения обязательных норм)

и нарушения \_\_\_\_\_,

(указать положения нормативно-правовых)

На основании изложенного, руководствуясь ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предлагаем \_\_\_\_\_:

(наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

1) принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований законодательства: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_;

2) направить уведомление об исполнении настоящего предостережения в орган государственного контроля (надзора) в срок до \_\_\_\_\_ (не менее 60 дней со дня направления предостережения) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

(контактные данные органа государственного контроля (надзора), включая почтовый адрес и адрес электронной почты)

ПРЕДОСТЕРЕГАЕМ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность,  
место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю (предупреждаю), что

(разъясняется возможная уголовная, административная ответственность

за продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

Возражения по вопросам предостережения могут быть представлены в орган  
государственного контроля (надзора) по адресу:

(почтовый адрес и адрес электронной почты)

посредством

(возможные способы подачи)

(должность, фамилия, инициалы  
начальника органа)

М.П.

(подпись)

" " \_\_\_\_ г.

-----