



КРПТР
№ 23400000-41/17
от 13.09.17

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

13.09.2017

№ 4589-р

О внесении изменений в распоряжение
Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
от 10.10.2013 № 2185-р

В соответствии с Типовым административным регламентом исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции, утвержденным Комиссией по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге протоколом от 06.04.2017 № 89 и пунктом 5.4 Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037:

1. Внести в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 2185-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра» (далее – распоряжение) изменение, изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Капустину Е.А.

Исполняющий обязанности
председателя Комитета

Л.М.Громова

Приложение
к распоряжению Комитета по развитию
предпринимательства и потребительского
рынка Санкт-Петербурга
от « 13 » 09. 2017 № 4589-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка
Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля за соблюдением предельных размеров платы
за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных
размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра
(уникальный реестровый номер в соответствии с Реестром государственных
и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга: 7800000010000049369)**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра (далее - государственная функция).

1.2. Краткое наименование государственной функции: осуществление контроля за соблюдением предельной стоимости ТО.

1.3. Государственную функцию исполняет Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

1.4. При исполнении государственной функции в соответствии с пунктом 7 Порядка осуществления регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведением технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.07.2013 № 567, взаимодействие осуществляется с операторами технического осмотра, гражданами, органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге. Также 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» взаимодействие осуществляется с прокуратурой Санкт-Петербурга.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

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

Федеральный закон от 03.07.2016 № 277-ФЗ «О внесении изменений

в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

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

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» (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок) («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

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 РФ», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

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 РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

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» (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 141) («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

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 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);

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1040 «О Комитете по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 28.09.2012);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 31.07.2013 № 567 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведением технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 02.08.2013);

приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 18.01.2013 № 10-п «О Регламенте Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 11.02.2013).

1.6. Предметом регионального государственного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (в том числе дилерами), аккредитованными в соответствии с Федеральным законом № 170-ФЗ (далее - операторы технического осмотра), установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра.

1.7. Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении государственной функции

1.7.1. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля имеют право:

беспрепятственного доступа на территорию оператора технического осмотра и расположенные на ней помещения;

запрашивать у оператора технического осмотра документы (информацию), необходимые для осуществления государственного контроля;

требовать и получать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим во время исполнения государственной функции;

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

1.7.2. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению,

выявлению и пресечению нарушений правил проведения технического осмотра в части его оплаты;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы операторов технического осмотра, в отношении которых проводится плановая и (или) внеплановая проверки (далее - проверки);

проводить проверки на основании распоряжений Комитета об их проведении в соответствии с их назначением;

проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и наличии соответствующей копии распоряжения Комитета о проведении проверки, кроме того, в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ - при наличии копии согласования проведения проверок органами прокуратуры;

не препятствовать руководителям, иным уполномоченным лицам операторов технического осмотра присутствовать при проведении проверок и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителям, иным уполномоченным лицам операторов технического осмотра, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предмету проверок;

знакомить руководителей, иных уполномоченных лиц операторов технического осмотра с результатами проведенных проверок;

соблюдать сроки проведения проверок, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;

перед началом проведения проверки ознакомить по просьбе руководителя, иного уполномоченного лица оператора технического осмотра с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

осуществлять внесение информации в единый реестр проверок;

исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

1.7.3. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), от имени которых действуют эти должностные лица;

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, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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 предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Мероприятия по контролю (надзору) в рамках реализации государственной функции проводятся в отношении операторов технического осмотра, осуществляющих деятельность на территории Санкт-Петербурга.

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

1.9.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель оператора технического осмотра при проведении проверки имеют право:

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

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

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. Оператор технического осмотра, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами,

предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати 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 оператор технического осмотра 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;

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

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

1.9.2. Оператор технического осмотра имеет право вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.9.3. Оператор технического осмотра обязан:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей оператора технического осмотра;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица оператора технического осмотра. Оператор технического осмотра вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является:

акты проверки соблюдения операторами технического осмотра, установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств;

предписания об устранении выявленных нарушений;

направление в адрес профессионального объединения страховщиков в сфере технического осмотра копии акта, в котором отражены нарушения оператором технического осмотра установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств.

Результат исполнения государственной функции заносится в автоматизированную информационную систему «Открытые данные Санкт-Петербурга» (далее – ГИС СПб «Открытые данные Санкт-Петербурга»),

ГАС «Управление» и федеральную государственную информационную систему «Единый Реестр Проверок» на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации».

Статистические (отчетные) данные о результатах исполнения государственной функции направляются в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе и федеральному инспектору в Санкт-Петербурге ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, по которой формируются статистические (отчетные) данные:

наименование оператора технического осмотра, деятельность которого подлежит проверке;

идентификационный номер налогоплательщика (оператора технического осмотра);

место (места) фактического осуществления деятельности оператора технического осмотра;

дата начала проведения проверки;

дата окончания проведения проверки;

срок проведения проверки (рабочих дней);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

вид проверки;

результат проведения проверки.

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, которая публикуется на официальном сайте Комитета в целях обеспечения прозрачности и доступности его деятельности:

план проведения плановых проверок Комитетом операторов технического осмотра;

результаты проверок Комитетом операторов технического осмотра.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Место нахождения Комитета и почтовый адрес для направления обращений по вопросам исполнения государственной функции: Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000.

Часы приема корреспонденции в Комитете: понедельник - четверг с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 13.48.

График работы Комитета: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48. Суббота и воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на один час.

Телефоны Управления развития предпринимательства Комитета для получения информации, связанной с исполнением государственной функции: (812) 576-09-28, 576-09-18, 576-28-99.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: info@crppr.gov.spb.ru

Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gov.spb.ru> (далее - сайт Комитета).

Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции доводится до сведения операторов технического осмотра, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - заявители) по их письменным и устным обращениям по телефонам, указанным в настоящем пункте.

На информационных стендах Управления развития предпринимательства Комитета и на сайте Комитета размещается следующая информация о порядке исполнения государственной функции:

реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

типовые формы распоряжения о проведении проверки, акта проверки, журнала учета проверок, утвержденные приказом Минэкономразвития РФ № 141;

настоящий Административный регламент;

режим работы, номера контактных телефонов, указанные в настоящем пункте;

другая информация.

На сайте Комитета размещается утвержденный распоряжением Комитета ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра (далее - ежегодный план плановых проверок).

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции:

копия Устава оператора технического осмотра (заверенная печатью и подписью руководителя, с предъявлением подлинника документа);

копии приказов об утверждении стоимости услуг по проведению технического осмотра транспортных средств и оформлению дубликата талона технического осмотра (заверенные печатью и подписью руководителя, с предъявлением подлинников документов);

прайс-лист на оказание услуг по осуществлению технического осмотра транспортных средств и оформлению дубликата талона технического осмотра (заверенный печатью и подписью руководителя, актуальный на момент проверки);

копии заключенных оператором технического осмотра договоров о проведении технического осмотра по категориям транспортных средств, на осуществление технического осмотра которых аккредитован оператор технического осмотра (заверенные печатью и подписью руководителя, с предъявлением подлинников документов);

копия аттестата Российского союза автостраховщиков на аккредитацию

оператора технического осмотра транспортных средств (заверенные печатью и подписью руководителя, с предъявлением подлинников документов).

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. Документы или их копии заверяются печатью при ее наличии у оператора технического осмотра.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции, в том числе запрашиваемых органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции не требуются.

При исполнении государственной функции используются сведения об операторах технического осмотра, размещенные в свободном доступе на официальном интернет-сайте Российского союза автостраховщиков (<http://oto-register.autoins.ru/oto/>), созданного и осуществляющего свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2.4. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с оператора технического осмотра, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Срок исполнения государственной функции

2.5.1. Исполнение государственной функции осуществляется непрерывно.

Сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения государственной функции установлены в разделе III Административного регламента.

2.5.2. Плановые проверки соблюдения операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра (далее - плановые проверки) проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом плановых проверок, утвержденным распоряжением Комитета до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, но в пределах сроков, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

Внеплановые проверки соблюдения операторами технического осмотра установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата

талона технического осмотра (далее - внеплановые проверки) проводятся в сроки, предусмотренные распоряжениями Комитета о проведении внеплановых проверок, но в пределах сроков, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

2.5.3. Основания для приостановления исполнения государственной функции, в том числе основания для приостановления проведения контрольного мероприятия в рамках исполнения государственной функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления, законодательством 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

При исполнении государственной функции выполняются следующие административные процедуры:

мониторинг соблюдения операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра;

подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

размещение на сайте Комитета ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка проекта распоряжения Комитета о проведении плановой документарной проверки в соответствии с ежегодным планом плановых проверок;

осуществление плановой документарной проверки;

осуществление плановой выездной проверки;

составление акта плановой проверки;

подготовка проекта распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки;

согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга возможности проведения внеплановой выездной проверки;

извещение прокуратуры Санкт-Петербурга о проведении внеплановой выездной проверки;

осуществление внеплановой проверки;

составление акта внеплановой проверки;

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки;

проведение мероприятий по контролю, при которых не требуется взаимодействие Комитета с операторами технического осмотра;

проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений операторами технического осмотра транспортных средств обязательных требований.

3.1. Мониторинг соблюдения операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является исполнение требований Федерального закона № 170-ФЗ и постановления Правительства Санкт-Петербурга № 1777.

3.1.2. Мониторинг соблюдения операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра (далее - мониторинг) осуществляются ежемесячно в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета осуществляет ежемесячный сбор и аналитическую обработку результатов мониторинга.

Информация, полученная по результатам мониторинга, направляется в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе ежегодно до 05 апреля года, следующего за отчетным.

Контроль за осуществлением мониторинга осуществляется начальником отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета при визировании и начальником Управления развития предпринимательства Комитета при согласовании и подписании документов, содержащих информацию, полученную по результатам мониторинга.

3.1.3. Информация, полученная по результатам мониторинга, используется при принятии решений о проведении плановой или внеплановой проверки соблюдения оператором технического осмотра установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра.

3.1.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.1.5. Результатом административной процедуры является письмо Комитета, направляемое в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе.

3.1.6. Способом фиксации результата является письмо Комитета, подписанное заместителем председателя Комитета, курирующим работу Управления развития предпринимательства Комитета.

3.2. Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение трех лет со дня: государственной регистрации оператора технического осмотра; окончания проведения последней плановой проверки оператора технического осмотра.

3.2.2. Разработка ежегодного плана осуществляется в соответствии с Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок составляется и оформляется по типовой форме, предусмотренной Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в виде приложения к проекту распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и направляется на согласование в прокуратуру Санкт-Петербурга.

Комитет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает предложения прокуратуры Санкт-Петербурга и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Санкт-Петербурга проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок, является специалист отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета.

3.2.4. Условия, порядок и сроки приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.2.5. Критериями для принятия решения при подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок являются основания для включения в ежегодный план проведения проверок, а также требования к формированию ежегодного плана проведения плановых проверок и Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.2.6. Результатом административной процедуры является подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проект распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3. Согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является проект распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект ежегодного плана проведения плановых проверок), согласованный в установленном порядке.

3.3.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга вместе с сопроводительным письмом Комитета в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Письмо оформляется на бланке Комитета в установленном порядке.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет рассматривает предложения прокуратуры Санкт-Петербурга и по итогам их рассмотрения повторно направляет в прокуратуру Санкт-Петербурга проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом полученных предложений прокуратуры Санкт-Петербурга.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, является специалист отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.3.5. Критерием для принятия решений при осуществлении согласования с прокуратурой Санкт-Петербурга является порядок направления ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры, установленный Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.3.6. Результатом административной процедуры является письмо прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированное Комитетом письмо прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4. Подготовка проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение согласования прокуратуры Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4.2. Проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок оформляется на бланке установленной формы.

Проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается в одном экземпляре, каждый лист проекта распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, включая приложения, на оборотной стороне должен быть визирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в установленном порядке.

Максимальный срок согласования проекта распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок в Комитете составляет семь рабочих дней.

Согласованный в установленном порядке проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок направляется

на подпись председателю Комитета в тот же день, если он поступил в Управление экономического планирования и контроля Комитета до 16 часов текущего дня, или на следующий день после его поступления в Управление экономического планирования и контроля Комитета.

После подписания председателем Комитета распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок ему присваивается номер и проставляется дата его подписания.

После регистрации распоряжение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок тиражируется, архивируется, копии распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок направляются лицам, ответственным за исполнение распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается по следующим основаниям:

невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможность проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

принятие органом государственного контроля (надзора) решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

наступление обстоятельств непреодолимой силы;

изменение указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, реорганизацией юридического лица, изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3 и 3(1) Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в 3-дневный срок 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 размещаются на сайте Комитета в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, является специалист отдела государственного регулирования предпринимательской

деятельности Управления развития предпринимательства Комитета, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.4.5. Критерием принятия решения при подготовке проекта распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок является наличие или отсутствие согласований данного проекта распоряжения с прокуратурой Санкт-Петербурга.

3.4.6. Результатом административной процедуры является распоряжение Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.5. Размещение на сайте Комитета ежегодного плана проведения плановых проверок

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.5.2. На следующий день после подписания и регистрации распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляет подготовку служебной записки начальника Управления развития предпринимательства Комитета о необходимости размещения на сайте Комитета утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в адрес структурного подразделения Комитета, ответственного за размещение информации на сайте Комитета.

Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на сайте Комитета структурным подразделением Комитета, ответственным за размещение информации на сайте Комитета, не позднее одного рабочего дня с даты получения служебной записки.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за размещение на сайте Комитета ежегодного плана проведения плановых проверок, является специалист отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета.

3.5.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.5.5. Критерием принятия решения при размещении ежегодного плана проведения плановых проверок на сайте Комитета является наличие распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.5.6. Результатом административной процедуры является размещение на сайте Комитета утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на сайте Комитета.

3.6. Подготовка проекта распоряжения Комитета о проведении плановой документарной проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Комитета.

3.6.2. Проект распоряжения Комитета о проведении плановой документарной проверки (далее - проект распоряжения, распоряжение) подготавливается отделом государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Проект распоряжения оформляется на бланке установленной формы.

Проект распоряжения разрабатывается в одном экземпляре, каждый лист проекта распоряжения о плановой документарной проверке, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в установленном порядке.

Проект распоряжения представляется на согласование в Юридическое управление Комитета не позднее чем за 10 дней до начала проверки.

Максимальный срок согласования проекта распоряжения в Комитете составляет 7 рабочих дней.

Согласованный в установленном порядке проект распоряжения направляется на подпись заместителю председателя Комитета в тот же день, если он поступил в Управление экономического планирования и контроля Комитета до 16 часов текущего дня, или на следующий день после его поступления в Управление экономического планирования и контроля Комитета.

После подписания заместителем председателя Комитета распоряжения ему присваивается номер и проставляется дата его подписания.

После регистрации распоряжение тиражируется, архивируется, копии распоряжения направляются лицам, ответственным за исполнение распоряжения.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, является специалист первой категории отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета, ответственный за подготовку проектов распоряжений Комитета о плановых документарных проверках.

3.6.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции не предусмотрены законодательством.

3.6.5. Критерием принятия решения при подготовке проекта распоряжения является наличие или отсутствие согласований проекта распоряжения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является распоряжение.

3.6.7. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения.

3.7. Осуществление плановой документарной проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение Комитета о проведении плановой документарной проверки (далее - распоряжение о плановой документарной проверке).

Плановая документарная проверка проводится в целях:

выявления ошибок и (или) противоречий в представленных оператором технического осмотра документах, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям в имеющихся у Комитета результатах мониторинга соблюдения операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра.

3.7.2. О проведении плановой документарной проверки оператор технического осмотра уведомляется Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения председателя Комитета о начале проведения плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты оператора технического осмотра, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен оператором технического осмотра в Комитет, или иным доступным способом.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах оператора технического осмотра, устанавливающих его организационно-правовую форму, документы, используемые оператором технического осмотра при осуществлении их деятельности и связанные с соблюдением операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра.

Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Управления развития предпринимательства Комитета.

В процессе проведения плановой документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы оператора технического осмотра, имеющиеся в распоряжении о плановой документарной проверке, в том числе акты предыдущих проверок (плановых и (или) внеплановых) и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого оператора технического осмотра контроля за соблюдением установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в распоряжении о плановой документарной проверке, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение

оператором технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра, Комитет направляет в адрес оператора технического осмотра мотивированный запрос за подписью начальника Управления развития предпринимательства Комитета с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о плановой документарной проверке.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса оператор технического осмотра обязан направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью уполномоченного представителя оператора технического осмотра, и могут быть также направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных оператором технического осмотра документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета результатах мониторинга соблюдения операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра, информация об этом направляется оператору технического осмотра с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Оператор технического осмотра, представляющий в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных им документах, либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить в Комитет дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Комитет обязан рассмотреть представленные уполномоченным лицом оператора технического осмотра пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии документов Комитет выявит признаки нарушения правил технического осмотра транспортных средств в части соблюдения оператором технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра, Комитет вправе провести выездную проверку.

При проведении плановой документарной проверки Комитет не вправе требовать у оператора технического осмотра сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Срок проведения плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

Результаты плановой документарной проверки фиксируются в акте соблюдения операторами технического осмотра установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра, составленном по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем оператора технического осмотра, в отношении которого проводилась проверка.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является специалист отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета, указанный в распоряжении о плановой документарной проверке (далее - проверяющий).

3.7.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.7.5. Критерием принятия решений в рамках проведения документарных плановых проверок является постановление Правительства Санкт-Петербурга № 1777, приказ Минэкономразвития РФ № 141.

3.7.6. Результатом административной процедуры является установление факта соблюдения или несоблюдения оператором технического осмотра установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра.

3.7.7. Способом фиксации результата плановой документарной проверки является акт плановой проверки (составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.8. Осуществление плановой выездной проверки

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении плановой выездной проверки.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если:

при документарной проверке не представляется возможным убедиться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся у Комитета документах оператора технического осмотра;

по результатам мониторинга соблюдения операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра, наблюдается отклонение фактической стоимости, установленной оператором технического осмотра, в сторону увеличения от предельного уровня оплаты за проведение обязательного технического осмотра транспортных средств, установленного законодательством Санкт-Петербурга.

3.8.2. О проведении плановой выездной проверки оператор технического осмотра уведомляется Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета о плановой выездной проверке.

Предметом плановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах оператора технического осмотра.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения оператора технического осмотра либо по месту фактического осуществления его деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения проверяющим, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица оператора технического осмотра с распоряжением Комитета о плановой выездной проверке и с полномочиями проверяющих, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное уполномоченное лицо оператора технического осмотра обязаны предоставить проверяющим, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию в используемые оператором технического осмотра при осуществлении технического осмотра здания, строения, сооружения, помещения.

Срок проведения плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

Общий срок проведения плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства - не более 50 часов для малого предприятия, не более 15 часов для микропредприятий в год.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица оператора технического осмотра, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности оператором технического осмотра, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица оператора технического осмотра, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета, ответственное за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения плановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. 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 операторов технического осмотра плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления оператора технического осмотра.

Акт о невозможности проведения плановой выездной проверки оформляется в день окончания плановой проверки, установленный в распоряжении о проведении данной проверки.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является специалист отдела государственного регулирования

предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета, указанный в распоряжении о проведении плановой выездной проверки (далее - проверяющий).

3.8.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.8.5. Критерием принятия решений в рамках проведения плановых выездных проверок является постановление Правительства Санкт-Петербурга № 1777.

3.8.6. Результатом административной процедуры является установление факта соблюдения (несоблюдения) оператором технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра.

3.8.7. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является акт плановой проверки (составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.9. Составление акта плановой проверки

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие или отсутствие нарушений оператором технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра.

3.9.2. Результаты плановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте плановой проверки, составленном по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем оператора технического осмотра, в отношении которого проводилась проверка.

При выявлении нарушений обязательных требований, проверяющим(и) составляется предписание об устранении выявленных нарушений.

К акту плановой проверки прилагаются объяснения работников оператора технического осмотра, на которых возлагается ответственность за нарушение оператором технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт плановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой проверки. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного лица оператора технического осмотра, 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 плановой проверки, хранящемуся в деле, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра. 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.

Максимальный срок оформления акта плановой проверки составляет 45 минут.

После оформления акт плановой проверки направляется на рассмотрение начальнику отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета и начальнику Управления развития предпринимательства Комитета.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за составление акта плановой проверки, является специалист отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета.

3.9.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.9.5. Критерием принятия решений при составлении акта плановой проверки является постановление Правительства Санкт-Петербурга № 1777.

3.9.6. Результатом административной процедуры является фиксация результатов плановой проверки (наличие или отсутствие нарушений в акте плановой проверки).

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт плановой проверки, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Подготовка проекта распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки

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

3.10.1.1. Истечение срока исполнения оператором технического осмотра ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

3.10.1.2. Мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам рассмотрения поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

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

3.10.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.10.1.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация о нарушении обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо 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 в единой системе идентификации и аутентификации.

3.10.3. Проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки (далее - распоряжение о внеплановой проверке) подготавливается отделом государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Проект распоряжения о внеплановой проверке оформляется на бланке Комитета установленной формы.

Проект распоряжения о внеплановой проверке разрабатывается в одном экземпляре, каждый лист проекта распоряжения о внеплановой проверке, включая приложения, на оборотной стороне должен быть визирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в установленном порядке.

Проект распоряжения о внеплановой проверке представляется на согласование в Юридическое управление Комитета не позднее, чем за 10 дней до начала проверки.

Максимальный срок подготовки и согласования проекта распоряжения о внеплановой проверке составляет семь рабочих дней.

Согласованный в установленном порядке проект распоряжения о внеплановой проверке направляется на подпись заместителю председателя Комитета в тот же день, если он поступил в Управление экономического планирования и контроля до 16 часов текущего дня, или на следующий день после его поступления в Управление экономического планирования и контроля Комитета.

После подписания распоряжению о внеплановой проверке присваивается номер и проставляется дата его подписания.

После регистрации распоряжение о внеплановой проверке тиражируется, архивируется, копии распоряжения о внеплановой проверке направляются лицам, ответственным за его исполнение.

Срок подготовки и согласования проекта распоряжения о внеплановой проверке составляет семь рабочих дней.

3.10.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения о внеплановой проверке, является специалист отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета.

3.10.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.10.6. Критерием принятия решения при подготовке проекта распоряжения о внеплановой проверке является наличие или отсутствие согласований проекта распоряжения о внеплановой проверке в соответствии с Регламентом Комитета.

3.10.7. Результатом административной процедуры является распоряжение о внеплановой проверке.

3.10.8. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения о внеплановой проверке.

3.11. Согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга возможности проведения внеплановой выездной проверки

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

поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.11.2. В день подписания распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо, ответственное за согласование, осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру Санкт-Петербурга заявление о согласовании. К заявлению о согласовании прилагаются копия распоряжения Комитета о проведении

внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Максимальный срок осуществления действия по подготовке заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки составляет один день.

Заявление о согласовании и прилагаемые к нему документы рассматриваются прокуратурой Санкт-Петербурга в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.11.3. Должностным лицом, ответственным за согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга возможности проведения внеплановой выездной проверки (далее - согласование), является специалист отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета, ответственный за подготовку проектов распоряжений Комитета о проведении проверок.

3.11.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.11.5. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является необходимость получения согласования прокуратурой Санкт-Петербурга проведения внеплановой выездной проверки, что предусматривается Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.11.6. Результатом административной процедуры является согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проведения внеплановой выездной проверки.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании либо об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Комитет.

3.11.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация согласования проведения внеплановой выездной проверки в Комитете в порядке, установленном Регламентом Комитета.

3.12. Извещение прокуратуры Санкт-Петербурга о проведении внеплановой выездной проверки

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований,

в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитетом.

3.12.2. Должностное лицо, ответственное за извещение о проведении внеплановой выездной проверки прокуратуры Санкт-Петербурга (далее - извещение), осуществляет подготовку проекта извещения, представляет его на подпись заместителю председателя Комитета и направляет его в органы прокуратуры Санкт-Петербурга в течение двадцати четырех часов. Подготовка извещения осуществляется в порядке, предусмотренном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Генеральной прокуратуры РФ № 93).

3.12.3. Должностным лицом, ответственным за извещение, является специалист отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета, ответственный за подготовку проектов распоряжений Комитета о проведении проверок.

3.12.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.12.5. Критерием принятия решения при извещении прокуратуры Санкт-Петербурга о проведении внеплановой выездной проверки являются основания, предусмотренные пунктом 3.11.1 настоящего Административного регламента и приказом Генеральной прокуратуры РФ № 93.

3.12.6. Результатом административной процедуры является направленное в прокуратуру Санкт-Петербурга извещение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.12.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация извещения в Комитете в порядке, установленном Регламентом Комитета.

3.13. Осуществление внеплановой проверки

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о внеплановой проверке.

3.13.2. Предметом внеплановой проверки являются результаты мониторинга соблюдения операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра, документы оператора технического осмотра, имеющиеся в распоряжении о внеплановой проверке, в том числе акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этого оператора технического осмотра контроля за соблюдением установленного предельного размера.

3.13.2.1. Внеплановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Управления развития предпринимательства Комитета.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы оператора технического осмотра, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этого оператора технического осмотра контроля за соблюдением установленного предельного размера.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в распоряжении Комитета о проведении внеплановой документарной проверки, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить выполнение оператором технического осмотра правил проведения технического осмотра в части установления платы за его проведение, Комитет направляет в адрес оператора технического осмотра мотивированный запрос за подписью начальника Управления развития предпринимательства Комитета с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса оператор технического осмотра обязан направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в мотивированном запросе Комитета, предусмотренном частями 5 и 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, документы представляются оператором технического осмотра в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью оператора технического осмотра (его руководителя, уполномоченного представителя или иного должностного лица); оператор технического осмотра вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных оператором технического осмотра документах, информация об этом направляется оператору технического осмотра с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Оператор технического осмотра, представляющий в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений, вправе представить в Комитет дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Комитет обязан рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом оператора технического осмотра пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении внеплановой документарной проверки Комитет не вправе требовать у оператора технического осмотра сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Срок проведения внеплановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

3.13.2.2. Внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ и проводится по месту фактического местонахождения оператора технического осмотра.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представленных оператором технического осмотра документах во время проведения внеплановой документарной проверки;

оценить соответствие деятельности оператора технического осмотра обязательным требованиям по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица оператора технического осмотра, его уполномоченного представителя с распоряжением Комитета о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель оператора технического осмотра обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Комитета на территорию, в используемые оператором технического осмотра при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оператором технического осмотра оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.11.1 Административного регламента, оператор технического осмотра уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты оператора технического осмотра, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен оператором технического осмотра в Комитет.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица оператора технического осмотра, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности оператором технического осмотра, либо в связи с иными действиями

(бездействием) руководителя или иного должностного лица оператора технического осмотра, повлекшими невозможность проведения внеплановой проверки, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого оператора технического осмотра внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления оператора технического осмотра.

Акт о невозможности проведения внеплановой проверки оформляется в день окончания внеплановой проверки, установленный в распоряжении о проведении данной проверки.

3.13.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является специалист отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета, указанный в распоряжении о внеплановой проверке.

3.13.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.13.5. Критерием принятия решений в рамках проведения внеплановых проверок являются основания, предусмотренные постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1777.

3.13.6. Результатом административной процедуры является проведение внеплановой проверки (документарной или выездной).

3.13.7. Способом фиксации результата внеплановой проверки является акт внеплановой проверки, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.14. Составление акта внеплановой проверки

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие или отсутствие нарушений соблюдения операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра.

3.14.2. Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте внеплановой проверки, составленном по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем оператора технического осмотра, в отношении которого проводилась проверка.

При обнаружении нарушений правил проведения обязательного технического осмотра транспортных средств в части установления платы за его проведение проверяющим(и) составляется предписание об устранении выявленных нарушений.

К акту внеплановой проверки прилагаются объяснения работников оператора технического осмотра, на которых возлагается ответственность за нарушение правил

проведения обязательного технического осмотра в части установления платы за его проведение, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами внеплановой проверки документы или их копии.

Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора технического осмотра под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом внеплановой проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора технического осмотра, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом внеплановой проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта внеплановой проверки, хранящемуся в отделе государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета.

Максимальный срок оформления акта внеплановой проверки составляет 45 минут.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

3.14.3. Должностным лицом, ответственным за составление акта внеплановой проверки, является специалист отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета, указанный в распоряжении о внеплановой проверке.

3.14.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.14.5. Критерием принятия решений при составлении акта внеплановой проверки являются основания, предусмотренные постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1777.

3.14.6. Результатом административной процедуры является оформление акта внеплановой проверки (документарной или выездной).

3.14.7. Способом фиксации результата внеплановой проверки является акт внеплановой проверки, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.15. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступивший для рассмотрения акт плановой или внеплановой проверки (далее - акт проверки), составленный в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ № 141.

3.15.2. Начальник отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства

Комитета рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушения правил обязательного технического осмотра в части установления платы за его проведение, а также наличия оснований для принятия Комитетом следующих решений:

списания акта проверки в дело оператора технического осмотра;

выдачи предписания об устранении нарушений правил технического осмотра в части установления платы за его проведение и направление информации в адрес профессионального объединения страховщиков в сфере технического осмотра.

После рассмотрения акта проверки начальником отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета акт проверки служебной запиской направляется на рассмотрение начальнику Управления развития предпринимательства Комитета.

Общий срок рассмотрения акта проверки составляет не более пяти дней.

3.15.3. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение акта проверки, являются начальник отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета и начальник Управления развития предпринимательства Комитета.

3.15.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.15.5. Критерием принятия решений для списания акта проверки в дело оператора технического осмотра является отсутствие нарушений правил обязательного технического осмотра в части соблюдения предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра.

Критерием принятия решений для выдачи предписания и направления информации в адрес профессионального объединения страховщиков в сфере технического осмотра являются выявленные нарушения правил обязательного технического осмотра транспортных средств в части соблюдения предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра, предусмотренных постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1777.

3.15.6. Результатом административной процедуры является принятие решения начальником Управления развития предпринимательства Комитета о списании акта проверки в дело оператора технического осмотра либо предложение о выдаче предписания и о направлении в адрес профессионального объединения страховщиков в сфере технического осмотра информации о нарушении оператором технического осмотра правил технического осмотра, в части соблюдения предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра.

3.15.7. Способом фиксации результата рассмотрения акта проверки является резолюция начальника отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета, а также резолюция начальника Управления развития

предпринимательства Комитета на акте проверки о списании акта проверки в дело оператора технического осмотра либо о выдаче предписания об устранении нарушений правил технического осмотра в части установления платы а его проведение и направлении информации в адрес профессионального объединения страховщиков в сфере технического осмотра.

3.16. Проведение мероприятий по контролю, при которых не требуется взаимодействие Комитета с операторами технического осмотра

3.16.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета с операторами технического осмотра (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра), относятся:

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях оператора технического осмотра, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такое лицо в соответствии с федеральным законом.

3.16.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с оператором технического осмотра проводятся специалистом отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых заместителем председателя Комитета.

3.16.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.16.1 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме заместителю председателя Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки оператора технического осмотра по основаниям, указанным в пункте 3.11.1 настоящего Административного регламента.

3.16.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра сведений о действиях (бездействиях) оператора технического осмотра, которые приводят к нарушению обязательных требований, Комитет направляет оператору технического осмотра предостережение в соответствии с пунктом 3.17.2 настоящего Административного регламента.

3.17. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.17.1. Подготовка ежегодной программы профилактики нарушений

3.17.1.1. Основанием для подготовки ежегодной программы профилактики нарушений является требование статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.17.1.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений подготавливается Лицензионным управлением Комитета в срок до 20 декабря года, предшествующего реализации указанной программы, с учетом предложений отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности (далее – отдел) Управления развития предпринимательства Комитета по профилактике нарушений операторами технического осмотра обязательных требований.

3.17.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку предложений в ежегодную программу профилактики нарушений, является специалист отдела, которому поручено начальником отдела формирование предложений в программу профилактики нарушений.

3.17.1.4. В программу профилактики нарушений могут быть включены следующие мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований:

обеспечение размещения на сайте Комитета информации (о результатах проведенного мониторинга; о результатах проведения контрольных мероприятий в сфере соблюдения операторами технического осмотра обязательных требований; перечня и текстов соответствующих нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования);

информирование операторов технического осмотра об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, которыми устанавливаются обязательные требования к предельным размерам платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельным размерам расходов на оформление дубликата талона технического осмотра, осуществление разъяснительной работы по вопросу соблюдения указанных требований;

организация проведения мониторинга соблюдения операторами технического осмотра обязательных требований к предельным размерам платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра;

выдача предостережений операторам технического осмотра о недопустимости нарушений обязательных требований 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.

3.17.1.5. Результатом административного действия является подготовленный проект программы профилактики нарушений.

3.17.1.6. Способом фиксации результата административного действия является утверждение программы профилактики нарушений правовым актом Комитета.

3.17.2. Выдача предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований (далее – предостережения)

3.17.2.1. Основанием для выдачи предостережения является наличие у Комитета сведений о действиях (бездействиях) оператора технического осмотра, которые приводят к нарушению обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с операторами технического осмотра, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение соблюдения операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов на оформление дубликата технического осмотра причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если оператор технического осмотра ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований.

Комитет объявляет оператору технического осмотра предостережение и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комитет.

3.17.2.2. Проект предостережения составляется отделом государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.17.2.3. Критерии принятия решения о составлении и направлении предостережения определяются наличием или отсутствием оснований, указанных в пункте 3.17.2.1 настоящего Административного регламента.

3.17.2.4. Должностным лицом, ответственным за составление предостережения, является специалист отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета, которому начальником отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета поручено составить данное предостережение.

3.17.2.5. Срок составления и направления предостережения при получении Комитетом сведений, указанных в пункте 3.17.2.1 настоящего Административного регламента, не должен превышать тридцати дней.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для оператора технического осмотра способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте оператора технического осмотра в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.17.2.6. Результатом административного действия является направление предостережения.

3.17.2.7. Способом фиксации результата административного действия является регистрация предостережения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется начальником Управления развития предпринимательства Комитета.

4.2. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

Начальник Управления развития предпринимательства Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки реализации специалистом отдела положений административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Начальник Управления развития предпринимательства Комитета, начальник отдела и специалист отдела, непосредственно исполняющий государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Персональная ответственность сотрудников Комитета, указанных в настоящем пункте Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, предусмотрен в форме досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего

государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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. Органы (организации), юридические (физические) лица, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредоставление информации заявителям;

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронного обращения. Письменные обращения (жалобы, претензии) могут быть направлены по почте или переданы в Комитет.

5.4. Заявитель в письменной (электронной) жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает либо наименование Комитета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Комитета, 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 жалобы (претензии), излагает суть жалобы (претензии), 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 7 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 один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. 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.

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 исполнительные органы государственной власти, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право направить жалобу на решения и(или) действие (бездействие) должностных лиц, в том числе жалобу на решение и(или) действие (бездействие) руководителя исполнительного органа государственной власти

при исполнении государственной функции, в вышестоящие органы государственной власти, вышестоящим должностным лицам.

Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, 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.

Места нахождения исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в которых осуществляется прием заявителей; телефоны для связи и адреса электронной почты:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060;
(812) 576-74-33, факс: (812) 576-78-27;
e-mail: gov@gov.spb.ru;
<http://www.gov.spb.ru>

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:
признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, 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. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента:

(812) 576-60-94 - приемная Правительства Санкт-Петербурга;
(812) 576-36-36 - приемная председателя Комитета.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) руководителем 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) производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

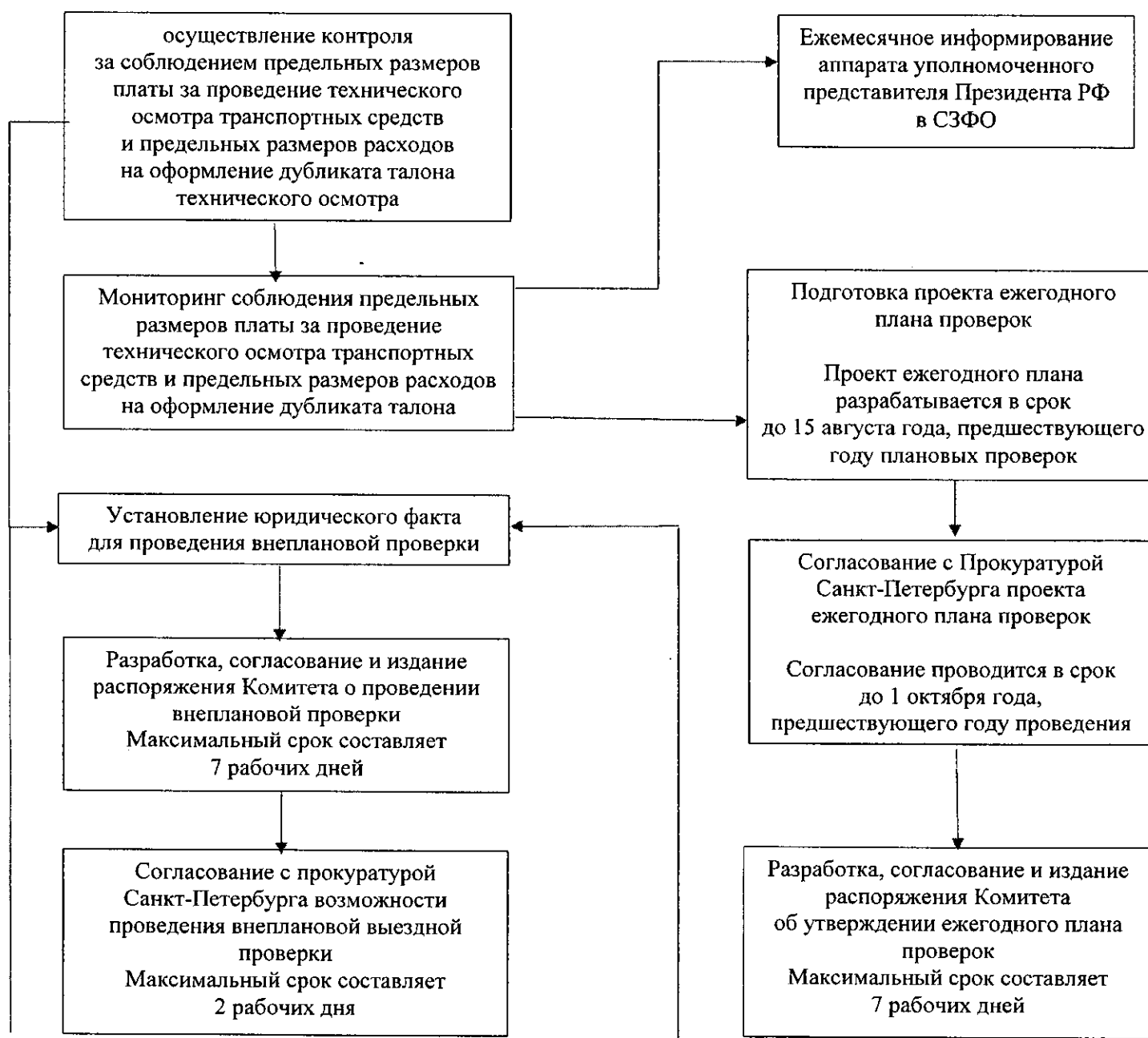
Адрес для направления письменных обращений: Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000, или для направления обращений по электронной почте: e-mail: info@crppr.gov.spb.ru

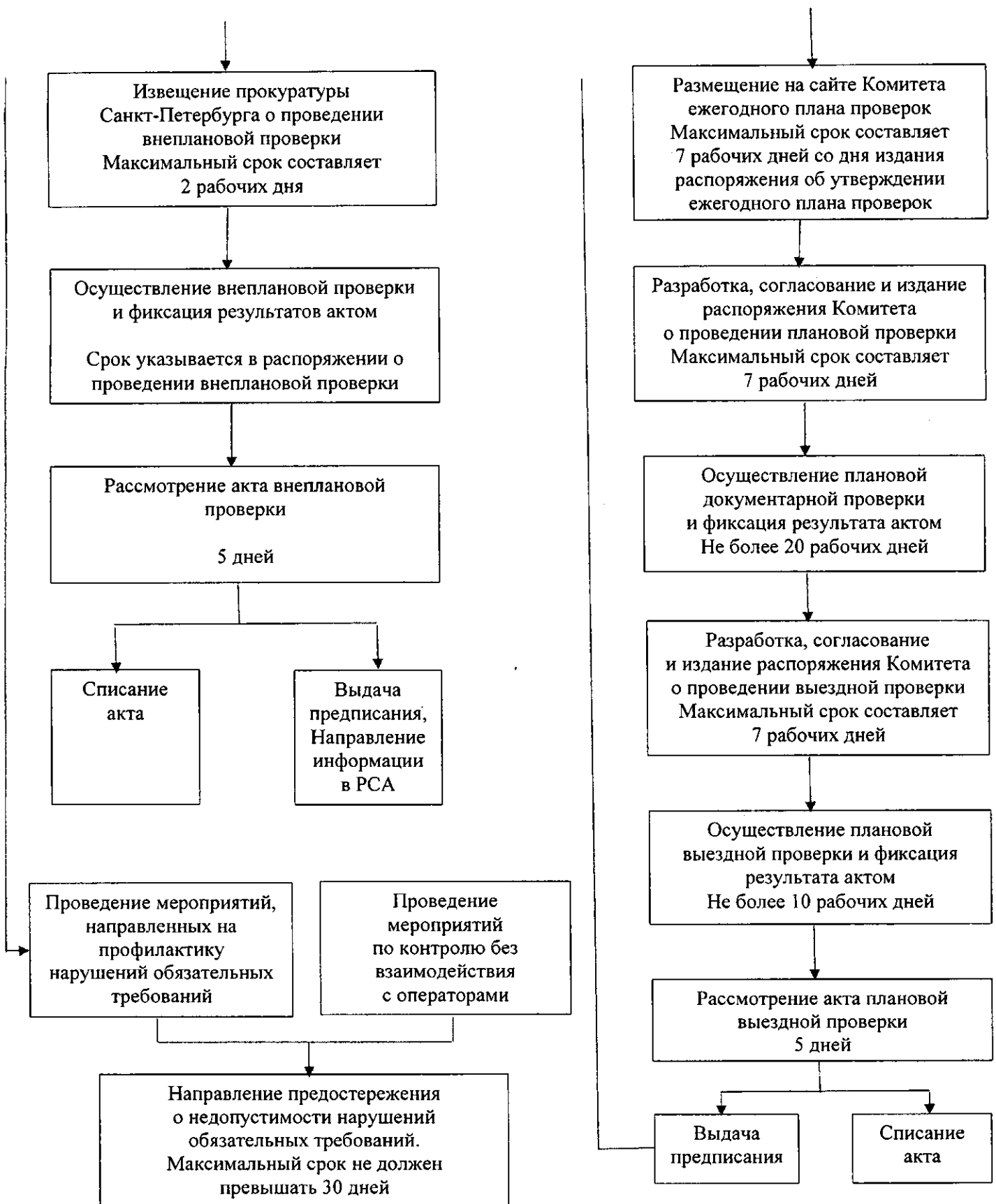
Информацию о записи на личный прием можно получить соответственно в приемные Правительства Санкт-Петербурга по телефону (812) 576-60-94 или в Комитете по телефону (812) 576-36-36.

Прием обращений также осуществляется по адресу Комитета: Вознесенский пр., д.16, Санкт-Петербург, 190000, в рабочие дни: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению контроля за соблюдением
предельных размеров платы за проведение
технического осмотра транспортных средств
и предельных размеров расходов на оформление
дубликата талона технического осмотра

**Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению контроля
за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического
осмотра транспортных средств и предельных размеров расходов
на оформление дубликата талона технического осмотра**





Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
По исполнению государственной функции
по осуществлению контроля за соблюдением
предельных размеров платы за проведение
технического осмотра транспортных средств
и предельных размеров расходов на оформление
дубликата талона технического осмотра

ФОРМА
АКТА ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА),
ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

(утверждена приказом Минэкономразвития РФ
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»)

Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка
Санкт-Петербурга

_____ (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)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
По исполнению государственной функции
по осуществлению контроля за соблюдением
предельных размеров платы за проведение
технического осмотра транспортных средств
и предельных размеров расходов на оформление
дубликата талона технического осмотра

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

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

При проведении _____ выездной проверки
на основании: _____
(плановой/внеплановой)

(вид документа с указанием номера и даты)

в отношении _____,
(наименование юридического лица, ИНН)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном
частью 12 статьи 9 / частью 16 статьи 10 Федерального закона
(указать нужное)

от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля», должностным(и)лицом(ами) отдела государственного
регулирования предпринимательской деятельности Управления развития
предпринимательства Комитета, осуществляющим(ими) контроль за соблюдением
оператором технического осмотра обязательных требований

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных
лиц), проводившего(их) проверку)

в связи с:
(указать нужное)

- 1) отсутствием руководителя (иного должностного лица оператора
или уполномоченного представителя оператора);
- 2) фактическим неосуществлением деятельности оператора;
- 3) иными действиями (бездействием) руководителя (иного должностного
лица оператора или уполномоченного представителя оператора)

(указать основание)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора)

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Настоящий акт направлен в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением вручении¹ _____

(дата отправки)

¹ Заполняется в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
По исполнению государственной функции
по осуществлению контроля за соблюдением
предельных размеров платы за проведение
технического осмотра транспортных средств
и предельных размеров расходов на оформление
дубликата талона технического осмотра

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000,
тел. (812) 576-00-70; факс (812) 576-00-71
E-mail: info@crppr.gov.spb.ru
<http://www.gov.spb.ru>, <http://www.crppr.gov.spb.ru>
ОКПО 27410878 ОКОГУ 2300216 ОГРН 1127847621109
ИНН/КПП 7838482845/7838011001

**Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований**

« ___ » _____ 20 ___

№ _____

В результате _____
(предварительной проверки поступившей информации, мероприятий по контролю без взаимодействия
_____ *с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями)*
установлено, что _____
(сведения о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя
_____ *приводят (могут привести) к нарушению обязательных требований)*
что может повлечь нарушение _____
(указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, предусматривающие указанные требования)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст. 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»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

_____ *(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)*
о недопустимости указанных действий (бездействия) и разъясняю _____
_____ *(разъясняется возможная ответственность за нарушение обязательных требований)*
Предлагаю _____
(указываются меры по обеспечению соблюдения обязательных требований)

и в срок до « ___ » _____ 20 ___ направить уведомление об исполнении настоящего предостережения в Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга.

(должность, фамилия, инициалы
должностного лица)

(подпись)

М.П.

48