



№ 23400000-12/19
от 19.04.19

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

19.04.2019

№ 1911-р

**Об утверждении Административного регламента
Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального государственного
контроля за соблюдением предельных размеров
платы за проведение технического осмотра
транспортных средств и размеров платы
за выдачу дубликата диагностической карты
(уникальный реестровый номер в соответствии
с реестром государственных и муниципальных
услуг (функций) Санкт-Петербурга:
7800000010000049369)**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты (уникальный реестровый номер в соответствии с реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга: 7800000010000049369) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

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»;

1

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.01.2014 № 122-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 2185-р»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.11.2014 № 4732-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 2185-р»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 03.07.2015 № 2563-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 2185-р»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 23.09.2015 № 3948-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 2185-р, от 03.07.2015 № 2653-р»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 30.01.2017 № 325-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 2185-р»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 02.06.2017 № 2679-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 2185-р»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 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».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга.

**Исполняющий обязанности
председателя Комитета по развитию
предпринимательства и потребительского
рынка Санкт-Петербурга**



Е.Е.Асеева

Приложение
к распоряжению Комитета по развитию
предпринимательства и потребительского
рынка Санкт-Петербурга
от «19» 04 2019 № 1911-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Комитета по развитию предпринимательства и потребительского
рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального государственного контроля
за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического
осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата
диагностической карты
(уникальный реестровый номер в соответствии с реестром
государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга:
7800000010000049369)**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты (далее - государственная функция).

1.2. Краткое наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

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

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности») («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.08.2016, № 35, ст. 5326);

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

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

от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 141);

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1040 «О Комитете по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга (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 проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru), 02.08.2013) (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга № 567);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 № 1090 «О государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Открытые данные Санкт-Петербурга» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru), 21.02.2014);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2014 № 581 «О государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru), 17.07.2014);

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 (www.gov.spb.ru), 11.02.2013) (далее – Регламент Комитета).

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), предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

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 в 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.

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 соблюдения операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата;

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

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

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

перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

осуществлять внесение информации в единый реестр проверок.

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

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР,

а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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. Комитет после принятия распоряжения 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.

Мероприятия по контролю 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 юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель 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;

знакомится с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета. 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 Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге к участию в проверке;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.9.2. Оператор технического осмотра вправе знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении функций государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

1.9.3. Оператор технического осмотра обязан:

обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Оператор технического осмотра вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является:

составление акта проверки соблюдения оператором технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

вынесение предписания об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

направление в адрес профессионального объединения страховщиков в сфере технического осмотра копии акта проверки, в котором отражены нарушения оператором технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

Результат исполнения государственной функции заносится в государственную информационную систему «Открытые данные Санкт-Петербурга», государственную автоматизированную информационную систему «Управление» и федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

Информация о результатах исполнения государственной функции направляется в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе ежегодно до 5 апреля года, следующего за отчетным.

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, по которой формируются 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 операторов технического осмотра;
 результаты проверок 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: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А.

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.

Прием корреспонденции в Комитете (191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А) осуществляется в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.48).

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)576-09-63, 576-20-28, 576-00-70.

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

На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: (www.gov.spb.ru) (далее - сайт 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;

иная информация.

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, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа.

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 размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты (далее - ежегодный план плановых проверок).

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

копии учредительных документов оператора технического осмотра (заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя, с предъявлением подлинника документа);

копии приказов об утверждении стоимости услуг по проведению технического осмотра транспортных средств и выдаче дубликата диагностической карты (заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя, с предъявлением подлинников документов);

прайс-лист на оказание услуг по осуществлению технического осмотра транспортных средств и выдаче дубликата диагностической карты (заверенный печатью (при наличии) 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 (при наличии) и подписью руководителя, с предъявлением подлинников документов);

копия аттестата аккредитации оператора технического осмотра транспортных средств (заверенная печатью (при наличии) 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.

Осуществления межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции не требуется.

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

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

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

2.5.3. Плановые проверки соблюдения операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты (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.

2.5.4. Внеплановые проверки соблюдения операторами технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты (далее - внеплановые проверки) проводятся в сроки, предусмотренные распоряжениями Комитета о проведении внеплановых проверок, но в пределах сроков, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

2.6. 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, действующим 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:

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 проведения плановых проверок;

проведение плановой документарной проверки;

проведение 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;

проведение внеплановой проверки;

составление акта внеплановой проверки;

рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки;

выдача предписания об устранении нарушений требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты и направление в адрес профессионального объединения страховщиков в сфере технического осмотра информации о нарушении оператором технического осмотра требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты;

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

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

3.1. Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. 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.

3.1.2. При исполнении государственной функции Комитет применяет риск-ориентированный подход в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 567.

Проведение плановых проверок в отношении операторов технического осмотра в зависимости от отнесения их деятельности к определенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

для категории среднего риска - один раз в три года;

для категории умеренного риска - не чаще чем один раз в пять лет.

В отношении операторов технического осмотра, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

3.1.3. 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 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

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

3.1.6. Критериями для принятия решения при подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок являются основания для включения в ежегодный план проведения проверок с учетом применения риск-ориентированного подхода, а также требования к подготовке и формированию ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

3.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга сопроводительного письма с приложением проекта ежегодного плана проведения плановых проверок для направления в прокуратуру Санкт-Петербурга.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованный в установленном порядке.

3.2.2. 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.

Прокуратура Санкт-Петербурга рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет рассматривает предложения прокуратуры Санкт-Петербурга и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Санкт-Петербурга утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.3. 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.

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

3.2.5. 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.

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

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

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

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

3.3.2. 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 завизирован 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 начальником сектора контроля исполнения распорядительных документов отдела обеспечения деятельности Комитета Управления экономического планирования и контроля Комитета (далее - начальник сектора контроля исполнения распорядительных документов) в порядке, установленном Регламентом Комитета, 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 Комитетом решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска либо решения об изменении присвоенной им категории риска;

принятие Комитетом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок в случаях, предусмотренных статьей 26.2 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, предусмотренных пунктом 7 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Санкт-Петербурга на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на сайте Комитета в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3.3. 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.

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

3.3.5. 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.

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

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

3.4. Размещение на сайте Комитета ежегодного плана проведения плановых проверок

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

3.4.2. 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 начальнику отдела обеспечения деятельности Комитета Управления экономического планирования и контроля Комитета, ответственному за размещение информации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на сайте Комитета не позднее одного рабочего дня с даты получения служебной записки.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2. Проект распоряжения Комитета о проведении плановой документарной проверки подготавливается отделом государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Проект распоряжения о проведении плановой документарной проверки оформляется на бланке установленной формы.

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

Проект распоряжения о проведении плановой документарной проверки представляется на согласование в Юридическое управление Комитета не позднее чем за десять дней до начала проверки.

Максимальный срок согласования проекта распоряжения о проведении плановой документарной проверки в Комитете составляет семь рабочих дней.

Согласованный в установленном порядке проект распоряжения о проведении плановой документарной проверки 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 о проведении плановой документарной проверки ему присваивается номер и проставляется дата его подписания.

После регистрации начальником сектора контроля исполнения распорядительных документов в порядке, установленном Регламентом Комитета, распоряжение о проведении плановой документарной проверки тиражируется, архивируется, копии распоряжения направляются лицам, ответственным за исполнение распоряжения.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой документарной проверки, является специалист отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета, ответственный за подготовку проектов распоряжений Комитета о плановых документарных проверках.

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

3.5.5. Критерием принятия решения при подготовке проекта распоряжения о проведении плановой документарной проверки является наличие или отсутствие согласований проекта распоряжения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении плановой документарной проверки.

3.5.7. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения о проведении плановой документарной проверки.

3.6. Проведение плановой документарной проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение Комитета о проведении плановой документарной проверки.

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, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля.

3.6.2. 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 о проведении 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 при осуществлении оператором технического осмотра деятельности и связанные с соблюдением оператором технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

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 Комитета, в том числе акты предыдущих проверок (плановых и (или) внеплановых) и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого оператора технического осмотра государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение оператором технического осмотра требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты, Комитет направляет оператору 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 проведении плановой 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 запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, и могут быть также представлены в форме 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 документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, 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 дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Комитет обязан рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки несоблюдения оператором технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты, 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.

3.6.3. 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.

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

3.6.5. Критерием принятия решений в рамках проведения документарных плановых проверок является соответствие деятельности операторов технического осмотра требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1777.

3.6.6. Результатом административной процедуры является установление факта соблюдения или несоблюдения оператором технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

3.6.7. Способом фиксации результата плановой документарной проверки является акт плановой проверки, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Проведение плановой выездной проверки

3.7.1. 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:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся у Комитета документах оператора технического осмотра;

оценить соответствие деятельности оператора технического осмотра требованию о соблюдении предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.2. 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 проведении плановой выездной проверки.

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 уполномоченным лицом Комитета, указанным в распоряжении Комитета о проведении плановой выездной проверки (далее - проверяющий).

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Комитета о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Комитета 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 микропредприятия в год.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности оператором технического

осмотра, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой 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 плановой выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого оператора технического осмотра плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления оператора технического осмотра.

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

3.7.3. 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.

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

3.7.5. Критерием принятия решений в рамках проведения плановых выездных проверок является соответствие деятельности операторов технического осмотра требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1777.

3.7.6. Результатом административной процедуры является установление факта соблюдения (несоблюдения) оператором технического осмотра предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

3.7.7. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является акт плановой проверки, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Составление акта плановой проверки

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие или отсутствие нарушений оператором технического осмотра требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

3.8.2. Результаты плановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте плановой проверки, который подписывается проверяющим и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем.

При выявлении нарушений требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты проверяющим(и) составляется предписание об устранении выявленных нарушений.

К акту плановой проверки прилагаются объяснения работников оператора технического осмотра, на которых возлагается ответственность за нарушение требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты, предписания 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта плановой проверки, хранящемуся в деле Комитета, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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.

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

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

3.8.5. Критерием принятия решений при составлении акта плановой проверки является соответствие деятельности операторов технического осмотра требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1777.

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

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

3.9. Подготовка проекта распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки

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

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

3.9.1.2. Мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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.

3.9.1.3. 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.

3.9.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.9.1.2 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 Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.9.3. Проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки подготавливается отделом государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки оформляется на бланке Комитета установленной формы.

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

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

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

Согласованный в установленном порядке проект распоряжения о проведении внеплановой проверки 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 распоряжению о проведении внеплановой проверки присваивается номер и проставляется дата его подписания.

После регистрации начальником сектора контроля исполнения распорядительных документов в порядке, установленном Регламентом Комитета, распоряжение о проведении внеплановой проверки тиражируется, архивируется, копии распоряжения о проведении внеплановой проверки направляются лицам, ответственным за его исполнение.

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

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

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

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

3.9.7. Результатом административной процедуры является распоряжение о внеплановой проверке.

3.9.8. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения о проведении внеплановой проверки.

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

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

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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.

3.10.2. 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Санкт-Петербурга заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее – 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 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.

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

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

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

3.10.6. 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, в Комитет.

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

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

3.11.1. 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.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за извещение прокуратуры Санкт-Петербурга о проведении внеплановой выездной проверки (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 РФ № 93.

3.11.3. 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.

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

3.11.5. Критерием принятия решения при извещении являются основания, предусмотренные пунктом 3.11.1 настоящего Административного регламента и приказом Генеральной прокуратуры РФ № 93.

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

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

3.12. Проведение внеплановой проверки

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.12.2. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты, выполнение предписаний Комитета об устранении выявленных нарушений.

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

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 исполнение оператором технического осмотра требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты, Комитет направляет оператору 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 запросе Комитета документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, и могут быть также представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае если в ходе внеплановой 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 документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, 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 дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Комитет обязан рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем 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.

3.12.2.2. Внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту фактического осуществления деятельности 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 имеющихся у Комитета документах оператора технического осмотра;

оценить соответствие деятельности оператора технического осмотра требованию о соблюдении предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Комитета на территорию,

в используемые оператором технического осмотра при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.9.1.2 настоящего Административного регламента, оператор технического осмотра уведомляется Комитетом не менее чем за 24 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 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности оператором технического осмотра, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 выездной 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 выездной проверки оформляется в день окончания внеплановой выездной проверки, установленный в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки.

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

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

3.12.5. Критерием принятия решений в рамках проведения внеплановых проверок является соответствие деятельности операторов технического

осмотра требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1777.

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

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

3.13. Составление акта внеплановой проверки

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие или отсутствие нарушений оператором технического осмотра требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

3.13.2. Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте внеплановой проверки, который подписывается проверяющим и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем.

При обнаружении нарушений требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты проверяющим(и) составляется предписание об устранении выявленных нарушений.

К акту внеплановой проверки прилагаются объяснения работников оператора технического осмотра, на которых возлагается ответственность за нарушение требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты, 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом внеплановой проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 деле Комитета,

либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Максимальный срок оформления акта внеплановой проверки составляет 45 минут.

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

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

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

3.13.5. Критерием принятия решений при составлении акта внеплановой проверки является соответствие деятельности операторов технического осмотра требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1777.

3.13.6. Результатом административной процедуры является оформление акта 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. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступивший для рассмотрения акт плановой или внеплановой проверки.

3.14.2. Начальник отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты, а также наличия оснований для принятия Комитетом следующих решений:

списания акта проверки в дело оператора технического осмотра; выдачи предписания об устранении нарушений требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты и направления 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.

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

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

3.14.5. Критерием принятия решений при рассмотрении акта плановой или внеплановой проверки является наличие или отсутствие нарушений требований по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты, предусмотренных постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1777.

3.14.6. 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 требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

3.14.7. 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 требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты и направлении

информации в адрес профессионального объединения страховщиков в сфере технического осмотра.

3.15. Выдача предписания об устранении нарушений требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты и направление в адрес профессионального объединения страховщиков в сфере технического осмотра информации о нарушении оператором технического осмотра требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление нарушений требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты.

3.15.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты должностное лицо Комитета, проводившее проверку, выдает предписание об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения предписания об устранении выявленных нарушений оператор технического осмотра вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении 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 оператором технического осмотра в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.15.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу предписания об устранении выявленных нарушений и направление информации в адрес профессионального объединения страховщиков в сфере технического осмотра, является специалист отдела государственного регулирования

предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета, указанный в распоряжении о проведении плановой либо внеплановой проверки при решении начальником Управления развития предпринимательства Комитета.

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

3.15.5. Критерием принятия решения при составлении предписания об устранении выявленных нарушений и направлении информации в адрес профессионального объединения страховщиков в сфере технического осмотра являются выявленные нарушения требований по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты, предусмотренных постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1777.

3.15.6. Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении нарушений требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты и направление информации в адрес профессионального объединения страховщиков в сфере технического осмотра.

3.15.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предписание об устранении нарушений требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, и письмо на бланке Комитета в адрес профессионального объединения страховщиков в сфере технического осмотра.

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

3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является утвержденное заместителем председателя Комитета задание на проведение мероприятий по контролю, при которых не требуется взаимодействие Комитета с операторами технического осмотра (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра).

3.16.2. К мероприятием по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра является:

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, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Комитет в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена Комитетом без возложения на операторов технического осмотра обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.16.3. Должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра, является специалист отдела государственного регулирования предпринимательской деятельности Управления развития предпринимательства Комитета.

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

3.16.5. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие (отсутствие) задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра.

3.16.6. Результатом административной процедуры являются результаты осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра.

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 3.9.1.2 настоящего Административного регламента.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра сведений о действиях (бездействии) оператора технического осмотра, которые приводят к нарушению требования по соблюдению предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты, Комитет направляет оператору технического осмотра предостережение в соответствии с пунктом 3.17.2 настоящего Административного регламента.

3.16.7. Способом фиксации результата административной процедуры является:

отчет по результатам мероприятий по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра;

принятие мер по пресечению нарушений, выявленных при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с операторами технического осмотра;

мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях;

предостережение, направляемое оператору технического осмотра в соответствии с пунктом 3.17.2 настоящего Административного регламента.

3.17. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений операторами технического осмотра транспортных средств 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 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 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 размерам платы за выдачу дубликата диагностической карты, осуществление разъяснительной работы по вопросу соблюдения указанных требований;

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 (бездействии) оператора технического осмотра, которые приводят к нарушению обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю 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 операторами технического осмотра требований о соблюдении предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.17.2.3. Критерием принятия решения о составлении и направлении предостережения является наличие или отсутствие 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 30 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.

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

4.3. 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 действующего законодательства.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции, осуществляемый в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, который предусмотрен в форме досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета и 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 возможности 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:
непредставление 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 письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

5.5.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не позволяет определить суть жалобы (претензии), 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 (обращение).

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 поступления в Комитет или должностному лицу письменной жалобы (претензии), содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу (претензию), в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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 Комитет, 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 решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, в том числе жалобу на решение и (или) действие (бездействие) председателя Комитета 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, 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; 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:

а) 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);

б) 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)576-38-53 - приемная председателя Комитета.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) председателем Комитета либо вышестоящим органом государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в Комитет или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Комитет или должностному лицу обращение, содержащее жалобу (претензию), которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Адрес для направления письменных обращений: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А, или для направления обращений по электронной почте: info@crprg.gov.spb.ru.

Информацию о записи на личный прием можно получить соответственно в приемной Правительства Санкт-Петербурга по телефону (812)576-60-94 или в Комитете по телефону (812)576-38-53.

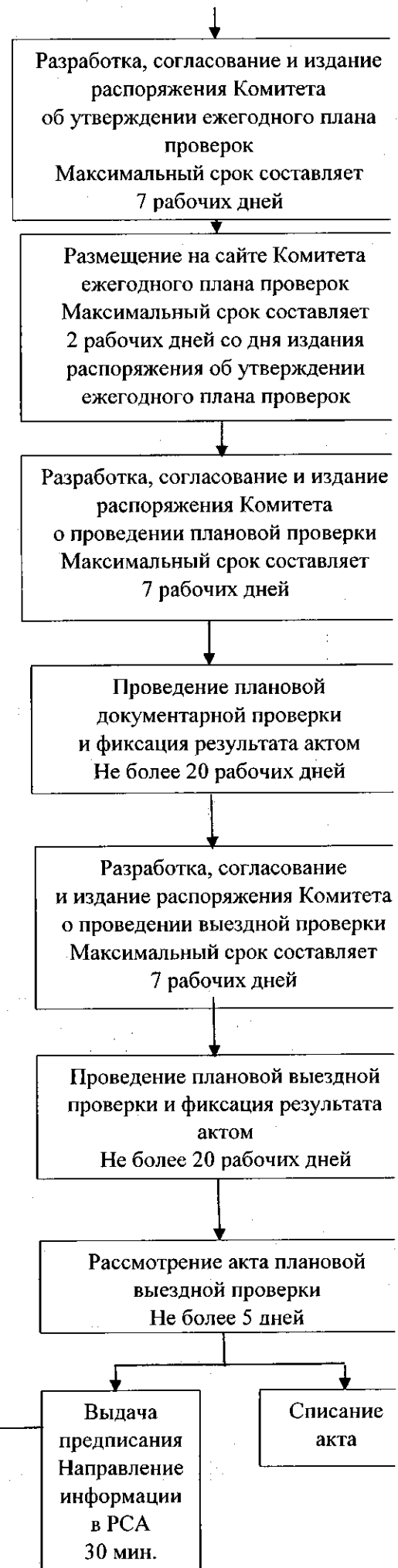
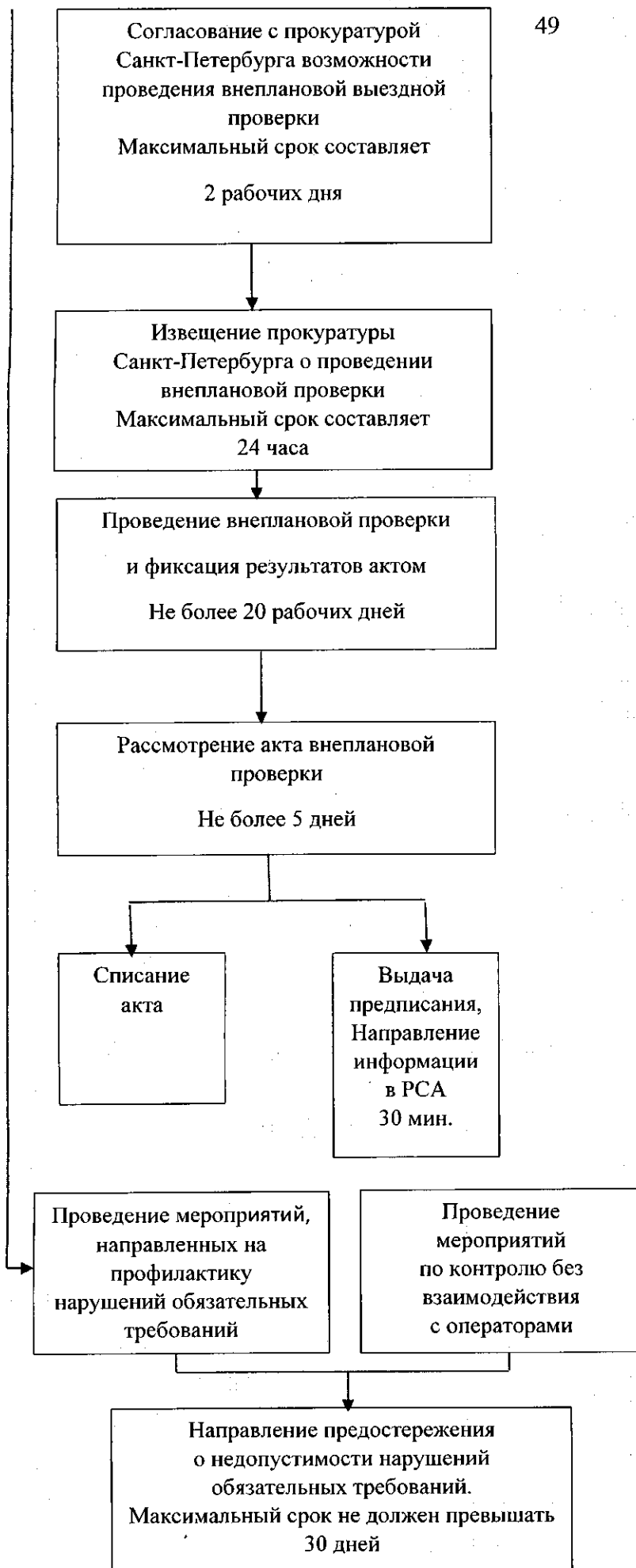
Прием обращений также осуществляется по адресу Комитета: 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.48).

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по развитию
предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-
Петербурга
по исполнению государственной
функции
по осуществлению регионального
государственного контроля за
соблюдением предельных размеров
платы за проведение технического
осмотра транспортных средств
и размеров платы за выдачу дубликата
диагностической карты
(уникальный реестровый номер
в соответствии с реестром
государственных
и муниципальных услуг (функций)
Санкт-Петербурга:
7800000010000049369)

БЛОК-СХЕМА

**исполнения государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением предельных размеров платы
за проведение технического осмотра транспортных средств
и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты**





Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением
предельных размеров платы за проведение
технического осмотра транспортных средств
и размеров платы за выдачу дубликата
диагностической карты
(уникальный реестровый номер
в соответствии с реестром государственных
и муниципальных услуг (функций)
Санкт-Петербурга: 7800000010000049369)

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 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 регионального
государственного контроля за соблюдением
предельных размеров платы за проведение
технического осмотра транспортных средств
и размеров платы за выдачу дубликата
диагностической карты
(уникальный реестровый номер
в соответствии с реестром государственных
и муниципальных услуг (функций)
Санкт-Петербурга: 7800000010000049369)

_____ (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 вручения¹ _____

(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 регионального
государственного контроля за соблюдением
предельных размеров платы за проведение
технического осмотра транспортных средств
и размеров платы за выдачу дубликата
диагностической карты
(уникальный реестровый номер
в соответствии с реестром государственных
и муниципальных услуг (функций)
Санкт-Петербурга: 7800000010000049369)

Приложение к акту проверки
от _____ № _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений требования по соблюдению предельных размеров
платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размеров платы
за выдачу дубликата диагностической карты

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН)

в срок до ____ ____ года устранить нарушения, выявленные в результате проверки
соблюдения предельных размеров платы за проведение технического осмотра
транспортных средств и размеров платы за выдачу дубликата диагностической карты
и условий, указанные в акте проверки от _____ № _____:

Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга
(далее - Комитет) предлагает не позднее _____ представить в Управление развития
предпринимательства Комитета письменное подтверждение устранения выявленных
нарушений.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок
предписания об устранении нарушений законодательства влечет наложение
административного наказания на должностных и юридических лиц.

Предписание может быть обжаловано в сроки и в порядке, предусмотренном законом,
вышестоящему должностному лицу или в судебные органы.

(должность должностного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Предписание получил: _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением
предельных размеров платы за проведение
технического осмотра транспортных средств
и размеров платы за выдачу дубликата
диагностической карты
(уникальный реестровый номер
в соответствии с реестром государственных
и муниципальных услуг (функций)
Санкт-Петербурга: 7800000010000049369)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191144,
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)

М.П.

_____ (подпись)