

# КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

16 июля 2018 года

№ 77 -п

### **Об утверждении Административного регламента по исполнению комитетом по тарифам и ценовой политике Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты на территории Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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 Ленинградской области от 26.02.2018 № 56 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты на территории Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», Положением о комитете по тарифам и ценовой политике Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28.08.2013 года № 274,

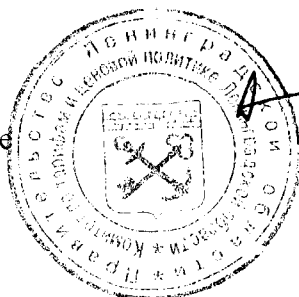
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению комитетом по тарифам и ценовой политике Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты на территории Ленинградской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области - начальника департамента контроля и регулирования тарифов газоснабжения и социально значимых товаров.

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Председатель комитета  
по тарифам и ценовой политике  
Ленинградской области



А.В. Кийски

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета  
по тарифам и ценовой политике  
Ленинградской области  
от 16 июля 2018 № 77-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ КОМИТЕТОМ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСТАНОВЛЕННОГО  
ПРЕДЕЛЬНОГО РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА  
ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА  
ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ КАРТЫ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты на территории Ленинградской области (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию, и его структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции.

1.2.1. Государственная функция исполняется комитетом по тарифам и ценовой политике Ленинградской области (далее - ЛенРТК).

1.2.2. Структурное подразделение ЛенРТК, ответственное за исполнение государственной функции - отдел контроля за ценами и тарифами департамента контроля и регулирования тарифов газоснабжения и социально значимых товаров ЛенРТК (далее - отдел контроля ЛенРТК).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001) (далее – КоАП РФ);

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);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», часть 1, № 52, 29.12.2008) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 1240 «О проведении технического осмотра транспортных средств городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства РФ», 16.01.2012, № 3, ст. 439);

постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2013 № 348 «О техническом осмотре транспортных средств органов, осуществляющих оперативно-разыскную деятельность» («Собрание законодательства РФ», 22.04.2013, № 16, ст. 1975);

постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2011 № 97 «Об утверждении Типового положения об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области

государственного регулирования тарифов» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 10, 07.03.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 28, 12.06.2010) (далее - Правила подготовки ежегодных планов проверок);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, 25.04.2016);

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», № 8, 20.02.2017);

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

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 (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 18, 02.05.2016);

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 № 141);

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

постановление Правительства Ленинградской области от 26.02.2018 № 56 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты на территории Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области [www.lenobl.ru](http://www.lenobl.ru), 05.03.2018);

постановление Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» («Вести», № 58, 02.04.2011);

постановление Правительства Ленинградской области от 28.08.2013 № 274 «Об утверждении Положения о комитете по тарифам и ценовой политике Ленинградской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области [www.lenobl.ru](http://www.lenobl.ru), 02.09.2013).

1.4. Государственная функция исполняется ЛенРТК в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в том числе дилеров), аккредитованных в соответствии с Федеральным законом № 170-ФЗ, на право проведения технического осмотра (далее - объекты контроля).

Лицами, имеющими право взаимодействовать с ЛенРТК при исполнении государственной функции, являются руководитель объекта контроля, иное должностное лицо или уполномоченный представитель при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности либо удостоверении их полномочий в иной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель).

1.5. Результатом исполнения государственной функции является:

акт проверки по установленной форме, в котором отражаются нарушения, выявленные в ходе проверки, либо указывается отсутствие таких нарушений;

в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты на территории Ленинградской области - выдача предостережения о недопустимости таких нарушений;

выдача в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

возбуждение производства по делу об административном правонарушении в порядке и на основании, предусмотренных КоАП РФ.

1.6. Предметом контроля является соблюдение объектами контроля установленного предельного размера платы за проведение технического осмотра транспортных средств и размера платы за выдачу дубликата диагностической карты на территории Ленинградской области (далее - обязательные требования).

В рамках исполнения государственной функции осуществляется контроль в форме документарных или выездных плановых и внеплановых проверок.

1.7. Должностные лица ЛенРТК при исполнении государственной функции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения ЛенРТК о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверок и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме,

документы и (или) информацию, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (далее - Перечень);

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с документами (информацией), включенными в Перечень и полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;

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

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

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

13) не требовать от объектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения проверки ознакомить по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта контроля;

16) в случаях, установленных действующим законодательством, составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

17) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

1.8. Должностные лица ЛенРТК при исполнении государственной функции не вправе:

1) 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;

2) проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) проверять выполнение обязательных требований законодательства, если такие требования не относятся к полномочиям ЛенРТК;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу объектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от объекта контроля 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, включенных в Перечень;

10) требовать от объекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

11) требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в ЛенРТК, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.9. Должностные лица ЛенРТК при исполнении государственной функции имеют право:

1) запрашивать у объекта контроля документы (информацию), необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, не включенные в Перечень;

2) запрашивать и получать от объекта контроля необходимые пояснения в письменной форме в случае, если документы (информация), представленные объектом контроля не соответствуют документам (информации), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

4) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля при проведении проверки обязан:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в ЛенРТК указанные в запросе документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) предоставлять должностным лицам ЛенРТК, 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.

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

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

2) получать от ЛенРТК информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами (информацией), полученными должностными лицами ЛенРТК в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять по собственной инициативе для проведения проверки документы (информацию), запрашиваемые должностными лицами ЛенРТК в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ЛенРТК, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном

порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области к участию в проверке.

1.12. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых ЛенРТК на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

Наименование документа и (или) информации	Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России
Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	ФНС России

Объекты контроля вправе представить документы, указанные в пункте 1.12 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется ЛенРТК посредством размещения информации на официальном сайте ЛенРТК в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, при помощи письменного обращения, направленного на почтовый адрес ЛенРТК, на адрес электронной почты или с использованием факсимильной связи, а также посредством устного консультирования, по телефону.

Направление информации в ответ на письменное обращение заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в ЛенРТК в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.2. На официальном сайте ЛенРТК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность ЛенРТК по исполнению государственной функции, в том числе настоящий Административный регламент;
- перечень должностных лиц ЛенРТК, уполномоченных на исполнение государственной функции;
- график работы, почтовый адрес ЛенРТК;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;

2.3. Место нахождения ЛенРТК и почтовый адрес ЛенРТК: ул. Смольного, д. 3, Санкт-Петербург, 191311.

Справочные телефоны: (812) 611-41-90, факс (812) 611-51-53.

Справочные телефоны отдела контроля ЛенРТК: (812) 611-47-59, (812) 611-47-61, (812) 611-47-60.

Адрес электронной почты ЛенРТК для приема обращений: [all.rtk@lenreg.ru](mailto:all.rtk@lenreg.ru).

График работы ЛенРТК:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы ЛенРТК сокращается на один час.

Доступ в здание, в котором располагается ЛенРТК, осуществляется по временным пропускам. Пропуск в здание заказывается накануне визита, для чего необходимо обратиться в рабочее время в ЛенРТК по телефону: (812) 611-41-90.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес официального сайта ЛенРТК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.tarif.lenobl.ru](http://www.tarif.lenobl.ru).

2.4. Посредством телефонной связи предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

- о порядке исполнения государственной функции;

- о сроках исполнения государственной функции;

- о местонахождении и графике работы ЛенРТК;

- об адресе сайта ЛенРТК.

2.5. Срок исполнения государственной функции.

Общий срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней с даты начала проверки.

Срок проведения документарной и (или) выездной проверок в отношении объекта контроля, который осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ЛенРТК, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем ЛенРТК, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем ЛенРТК (заместителем председателя ЛенРТК) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.



2.6. Основания для прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7. Государственная функция исполняется ЛенРТК на безвозмездной основе.

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

При исполнении государственной функции ЛенРТК осуществляет следующие административные процедуры:

- плановая проверка (документарная, выездная) соблюдения объектами контроля обязательных требований;
- внеплановая проверка (документарная, выездная) соблюдения объектами контроля обязательных требований;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

3.1. Плановая проверка (документарная, выездная) соблюдения объектами контроля обязательных требований

3.1.1. Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок объектов контроля

3.1.1.1. Основанием для подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок объектов контроля (далее – проект ежегодного плана) является требования пунктов 3, 6 - 6.4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, Правил подготовки ежегодных планов проверок.

3.1.1.2. Проект ежегодного плана составляется и оформляется по типовой форме, предусмотренной Правилами подготовки ежегодных планов проверок, в виде приложения к проекту распоряжения ЛенРТК об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок объектов контроля.

Проект ежегодного плана разрабатывается отделом контроля ЛенРТК в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок объектов контроля.

Контроль за разработкой проекта ежегодного плана осуществляется начальником отдела контроля ЛенРТК (заместителем начальника отдела контроля ЛенРТК), начальником департамента контроля и регулирования тарифов газоснабжения и социально значимых товаров ЛенРТК (далее - департамент).

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана, является начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК).

3.1.1.4. Критерием включения объекта контроля в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации объекта контроля;

окончания проведения последней плановой проверки объекта контроля.

3.1.1.5. Результатом административного действия является подготовленный проект ежегодного плана.

3.1.2. Согласование проекта ежегодного плана с прокуратурой Ленинградской области

3.1.2.1. Основанием для согласования с прокуратурой Ленинградской области проекта ежегодного плана является требование пункта 6 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.2.2. Проект ежегодного плана, являющийся приложением к проекту распоряжения ЛенРТК об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок объектов контроля (далее – ежегодный план), направляется для согласования в прокуратуру Ленинградской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок объектов

контроля.

Проект ежегодного плана направляется в прокуратуру Ленинградской области с сопроводительным письмом, которое подготавливает должностное лицо отдела контроля ЛенРТК, ответственное за согласование с прокуратурой Ленинградской области ежегодного плана.

В случае поступления в ЛенРТК предложений прокуратуры Ленинградской области по согласованию единой даты начала сроков проведения плановых проверок с иными органами контроля специалист отдела контроля ЛенРТК в соответствии с поручением председателя ЛенРТК (заместителя председателя ЛенРТК):

1) вносит в проект ежегодного плана изменения в соответствии с предложениями прокуратуры Ленинградской области;

2) разрабатывает проект распоряжения ЛенРТК об утверждении ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Ленинградской области.

Контроль за согласованием с прокуратурой Ленинградской области проекта ежегодного плана осуществляется начальником отдела контроля ЛенРТК, начальником департамента.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за согласование проекта ежегодного плана, является начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК) или специалист отдела, ответственный за разработку проекта ежегодного плана.

3.1.2.4. Критерии для принятия решений при осуществлении согласования с прокуратурой Ленинградской области определяются правилами подготовки ежегодных планов проверок.

3.1.2.5. Результатом административного действия является согласованный с прокуратурой Ленинградской области проект ежегодного плана.

3.1.2.6. Способом фиксации административного действия является регистрация в ЛенРТК письма прокуратуры Ленинградской области о согласовании проекта ежегодного плана.

### 3.1.3. Подготовка и издание распоряжения ЛенРТК об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.3.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения ЛенРТК об утверждении ежегодного плана является наличие проекта ежегодного плана, согласованного с прокуратурой Ленинградской области.

3.1.3.2. Проект ежегодного плана, согласованный с прокуратурой Ленинградской области, до подготовки распоряжения ЛенРТК о его утверждении корректируется отделом контроля ЛенРТК в соответствии с замечаниями прокуратуры Ленинградской области (при их наличии).

Корректировку проекта ежегодного плана осуществляет начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК).

3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения ЛенРТК об утверждении ежегодного плана, является специалист отдела контроля ЛенРТК, ответственный за формирование ежегодного плана.

Контроль за подготовкой распоряжения ЛенРТК об утверждении ежегодного плана осуществляется начальником отдела контроля ЛенРТК (заместителем начальника отдела контроля ЛенРТК).

3.1.3.5. Результатом административного действия является издание распоряжения ЛенРТК об утверждении ежегодного плана.

Утвержденный распоряжением ЛенРТК ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте ЛенРТК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.tarif.lenobl.ru](http://www.tarif.lenobl.ru) либо иным доступным способом.

3.1.3.7. Способом фиксации издания распоряжения ЛенРТК об утверждении ежегодного плана является его регистрация путем присвоения соответствующего регистрационного номера и размещение на официальном сайте ЛенРТК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.tarif.lenobl.ru](http://www.tarif.lenobl.ru).

3.1.3.7. ЛенРТК направляет распоряжение в прокуратуру Ленинградской области не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. План проверок

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

#### 3.1.4. Подготовка и издание распоряжения ЛенРТК о проведении плановой проверки (документарной, выездной) объекта контроля

3.1.4.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения ЛенРТК о проведении плановой проверки объекта контроля является наличие информации о нем в ежегодном плане.

3.1.4.2. Проект распоряжения ЛенРТК о проведении плановой проверки подготавливается специалистом отдела контроля ЛенРТК в соответствии с поручением председателя ЛенРТК (заместителя председателя ЛенРТК) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане.

Максимальный срок согласования и подписания проекта распоряжения ЛенРТК о проведении плановой проверки объекта контроля составляет пять рабочих дней.

Контроль за подготовкой распоряжения ЛенРТК о проведении плановой проверки объекта контроля осуществляется начальником отдела контроля ЛенРТК (заместителем начальника отдела контроля ЛенРТК), начальником департамента.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения ЛенРТК о проведении плановой проверки (выездной и (или) документарной), является начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК).

3.1.4.4. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки (выездной и (или) документарной) является наступление срока проведения плановой проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.1.4.5. Результатом административного действия является издание распоряжения ЛенРТК о проведении плановой проверки (выездной и (или) документарной).

Должностное лицо ЛенРТК, ответственное за подготовку и издание распоряжения ЛенРТК о проведении плановой проверки (выездной и (или) документарной), вносит соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

3.1.4.6. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения ЛенРТК о проведении плановой проверки объекта контроля путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

#### 3.1.5. Проведение плановой проверки (выездной и (или) документарной)

3.1.5.1. Основанием для начала проведения плановой проверки (выездной и (или) документарной), является распоряжение ЛенРТК о проведении плановой проверки.

3.1.5.2. О проведении плановой проверки объект контроля уведомляется ЛенРТК не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной в установленном порядке копии распоряжения ЛенРТК о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в ЛенРТК, или иным доступным способом.

Предметом плановой выездной и (или) документарной проверки является соблюдение объектом контроля обязательных требований, принимаемые объектом контроля меры по соблюдению обязательных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.1.5.2.1. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения ЛенРТК.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом ЛенРТК в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении ЛенРТК, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении объекта контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ЛенРТК, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, ЛенРТК направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения председателя ЛенРТК (заместителя председателя ЛенРТК) о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в ЛенРТК указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля. Объект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

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

При выявлении нарушений обязательных требований должностным лицом ЛенРТК, ответственным за проведение проверки, выдается предписание об их устранении с указанием сроков устранения, которое прикладывается к акту проверки.

Должностные лица ЛенРТК, уполномоченные на проведение проверки, вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

3.1.5.2.2. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля либо по месту фактического осуществления его деятельности уполномоченным лицом ЛенРТК, указанным в распоряжении ЛенРТК о проведении плановой выездной проверки.

Критерии принятия решения о проведении выездной проверки указаны в пункте 3 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от объектов контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица ЛенРТК, уполномоченного на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с распоряжением ЛенРТК о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую 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 объекта контроля обязаны обеспечить доступ должностных лиц на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам ЛенРТК, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки и не включенными в Перечень документов (информации), запрашиваемых и получаемых должностными лицами ЛенРТК в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) указан в пункте 2.5

настоящего Административного регламента.

Должностные лица ЛенРТК при проведении плановой выездной проверки обязаны соблюдать ограничения и выполнять обязанности, установленные статьями 15 - 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Должностные лица ЛенРТК, уполномоченные на проведение проверки, вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

При выявлении нарушений обязательных требований должностным лицом ЛенРТК, ответственным за проведение проверки, выдается предписание об их устранении с указанием сроков устранения, которое прикладывается к акту проверки.

Контроль за проведением плановой проверки осуществляется начальником отдела контроля ЛенРТК (заместителем начальника отдела контроля ЛенРТК) в процессе ее подготовки, обеспечения, проведения и рассмотрения результатов и начальником департамента при рассмотрении акта проверки.

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной и (или) документарной проверки, является начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК), уполномоченное лицо ЛенРТК, указанное в распоряжении ЛенРТК о проведении плановой выездной проверки.

3.1.5.4. Критерии принятия решений в рамках проведения плановой выездной и (или) документарной проверки определяются фактами наличия либо отсутствия нарушений объектом контроля обязательных требований.

3.1.5.5. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений объектом контроля обязательных требований.

3.1.5.6. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является составление акта проверки.

### 3.1.6. Составление акта проведения плановой проверки (документарной, выездной) объекта контроля.

3.1.6.1. Основанием для составления акта плановой проверки (документарной, выездной) объекта контроля (далее – акт проверки) является завершение проверки.

3.1.6.2. Результаты плановой проверки фиксируются в акте, составленном по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 2 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

Акт проверки подписывается должностными лицами ЛенРТК, уполномоченными на проведение проверки. В случае невозможности подписания одним из должностных лиц ЛенРТК акта проверки в нем делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, объяснения (пояснения) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий

по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ЛенРТК.

При наличии согласия объекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ЛенРТК, уполномоченного на проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, объекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным объектом контроля.

О проведенной проверке должностными лицами ЛенРТК, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок, при его ведении объектом контроля, содержащая сведения о наименовании структурного подразделения ЛенРТК, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц ЛенРТК, проводящих проверку, и их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью объекта контроля.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Объект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в ЛенРТК в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ЛенРТК.

В случае отказа объекта контроля получить под роспись предписание об этом производится запись в акте, а предписание направляется объекту контроля посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

После подписания акт проверки направляется на рассмотрение начальнику отдела контроля ЛенРТК, начальнику департамента.

Контроль за составлением акта проверки осуществляется начальником отдела контроля ЛенРТК и начальником департамента при рассмотрении акта проверки.

3.1.6.3. Должностными лицами, ответственными за составление акта проверки, являются начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК) или специалист отдела контроля ЛенРТК, указанные в распоряжении ЛенРТК о проведении плановой проверки.

3.1.6.4. Критерием принятия решений при составлении акта проверки является факт наличия либо отсутствия нарушений объектом контроля обязательных требований.

3.1.6.5. Результатом административного действия является составление акта проверки, предписания (при выявлении нарушений).

3.1.6.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание акта проверки.

## 3.2. Внеплановая проверка (документарная, выездная) соблюдения объектами контроля обязательных требований

### 3.2.1. Подготовка и издание распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой проверки объекта контроля

#### 3.2.1.1. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении объекта контроля

указаны в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами ЛенРТК может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов объектов контроля, имеющих в распоряжении ЛенРТК, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с объектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований ЛенРТК. В рамках предварительной проверки у объекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо ЛенРТК подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта контроля к ответственности не принимаются.

3.2.1.2. Проект распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой проверки подготавливается специалистом отдела контроля ЛенРТК в соответствии с поручением председателя ЛенРТК (заместителя председателя ЛенРТК) по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141. Срок подготовки и издания распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой проверки при получении ЛенРТК информации, служащей основанием для ее проведения, не должен превышать пяти рабочих дней.

В день подписания распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения с прокуратурой Ленинградской области специалист отдела контроля ЛенРТК 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 Ленинградской области заявление о согласовании за подписью заместителя председателя ЛенРТК, осуществляющего руководство и контроль деятельности отдела контроля ЛенРТК. К данному заявлению прилагаются копия распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития № 141, порядок такого согласования установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 93.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой проверки, является начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК).

3.2.1.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой проверки определяются наличием оснований, указанных в пункте 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административного действия является распоряжение ЛенРТК о проведении внеплановой проверки.

Должностное лицо ЛенРТК, ответственное за подготовку и издание распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой проверки, вносит соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

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

3.2.2. Согласование с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой

## выездной проверки объекта контроля

3.2.2.1. Основанием для начала согласования с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой выездной проверки объекта контроля является поступление в ЛенРТК обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений объектом контроля обязательных требований.

3.2.2.2. В день подписания распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения с прокуратурой Ленинградской области должностное лицо, ответственное за согласование с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой выездной проверки (далее - 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 Ленинградской области заявление о согласовании за подписью председателя ЛенРТК либо уполномоченного заместителя председателя ЛенРТК. К данному заявлению прилагаются копия распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для издания распоряжения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития России № 141.

Максимальный срок осуществления действия по подготовке заявления о согласовании составляет 120 минут.

Контроль за осуществлением согласования осуществляется начальником отдела контроля ЛенРТК, начальником департамента в течение всего процесса согласования.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за согласование, является работник, ответственный за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.4. Критерии принятия решения при осуществлении административного действия по согласованию определяются основаниями для необходимости получения согласования, указанными в пункте 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административного действия является получение согласования или отказа в согласовании.

3.2.2.6. Способом фиксации административного действия является регистрация согласования или отказа в согласовании в ЛенРТК.

### 3.2.3. Проведение внеплановой документарной проверки

3.2.3.1. Основанием для внеплановой документарной проверки является распоряжение ЛенРТК о проведении внеплановой документарной проверки.

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

Организация внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, пунктом 3.1.5.2.1. настоящего Административного регламента.

Сроки проведения внеплановой документарной проверки указаны в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется начальником отдела контроля ЛенРТК, начальником департамента в процессе ее подготовки, обеспечения проведения и рассмотрения результатов.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является специалист или начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК), указанный в распоряжении ЛенРТК о проведении внеплановой



документарной проверки.

3.2.3.4. Критерием принятия решений в рамках проведения внеплановых документарных проверок является факт наличия либо отсутствия нарушений объектом контроля обязательных требований.

3.2.3.5. Результатом административного действия является установление факта соблюдения (несоблюдения) объектом контроля обязательных требований.

3.2.3.6. Способом фиксации результата внеплановой документарной проверки является акт проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

### 3.2.4. Проведение внеплановой выездной проверки

3.2.4.1. Основанием для осуществления внеплановой выездной проверки является распоряжение ЛенРТК о проведении внеплановой выездной проверки, согласование или извещение прокуратуры Ленинградской области о проведении внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.4.2. Объект контроля уведомляется ЛенРТК о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в ЛенРТК объектом контроля.

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения о соблюдении объектом контроля обязательных требований, принимаемых объектом контроля мер по соблюдению обязательных требований, исполнении предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Организация внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, пунктом 3.1.5.2.2. настоящего Административного регламента.

Сроки проведения внеплановой выездной проверки указаны в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется начальником отдела контроля ЛенРТК (заместителем начальника отдела контроля ЛенРТК), начальником департамента в процессе ее подготовки, обеспечения проведения и рассмотрения результатов.

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК), уполномоченное лицо ЛенРТК, указанное в распоряжении ЛенРТК о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.4.4. Критерием принятия решений в рамках проведения внеплановых выездных проверок является факт наличия либо отсутствия нарушений объектом контроля обязательных требований.

3.2.4.5. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений объектом контроля обязательных требований.

3.2.4.6. Способом фиксации результата внеплановой выездной проверки является акт

проверки.

### 3.2.5. Составление акта внеплановой проверки соблюдения объектом контроля обязательных требований

3.2.5.1. Основанием для составления акта проверки является установление фактов наличия или отсутствия нарушений объектом контроля обязательных требований и завершение проверки.

3.2.5.2. Результаты внеплановой проверки (документарной, выездной) фиксируются в акте проверки в сроки и порядке, указанные в пункте 3.1.6.2. настоящего Административного регламента.

В случае если на проведение внеплановой выездной проверки было получено согласование прокуратуры Ленинградской области, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в прокуратуру Ленинградской области.

3.2.5.3. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК), уполномоченное лицо ЛенРТК, указанное в распоряжении ЛенРТК о проведении внеплановой проверки.

Должностные лица ЛенРТК, уполномоченные на проведение проверки, вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

3.2.5.4. Критерием принятия решений в рамках проведения внеплановых выездных и (или) документарных проверок является факт наличия либо отсутствия нарушений объектом контроля обязательных требований.

3.2.5.5. Результатом административного действия является оформление результатов внеплановой проверки актом проверки.

3.2.5.6. Способом фиксации результата внеплановой проверки является акт проверки.

### 3.3. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению нарушений обязательных требований

#### 3.3.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.3.1.1. Основанием для проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является предупреждения нарушений объектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.3.1.2. ЛенРТК осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ЛенРТК программами профилактики нарушений.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ.

В целях профилактики нарушений обязательных требований ЛенРТК:

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

- осуществляет информирование объектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению таких обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований ЛенРТК подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых

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

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

- выдает предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.3.1.3. Ответственными за исполнение административной процедуры являются должностные лица ЛенРТК, которым дано соответствующее поручение председателем ЛенРТК (заместителем председателя ЛенРТК).

3.3.1.4. Критерием принятия решения является необходимость принятия мер по пресечению нарушений обязательных требований.

3.3.1.5. Результатом административного действия является информирование объектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.3.1.6. Способом фиксации административного действия являются информационно-справочные материалы, расположенные на официальном сайте ЛенРТК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.tarif.lenobl.ru](http://www.tarif.lenobl.ru).

### 3.3.2. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

3.3.2.1. Основанием для выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) является наличие у ЛенРТК сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения).

3.3.2.2. В случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если объект контроля ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, ЛенРТК выдает объекту контроля предостережение и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом ЛенРТК в установленный в таком предостережении срок.

Решение о направлении предостережения принимает председатель ЛенРТК (заместитель председателя ЛенРТК) на основании предложений должностного лица ЛенРТК при наличии сведений.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее тридцати календарных дней со дня получения должностным лицом ЛенРТК сведений.

В предостережении указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля, который направляет предостережение;
- 2) дата и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 4) указание на обязательные требования;
- 5) информация о том, какие действия (бездействие) объекта контроля приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- 6) предложение объекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных

требований;

7) предложение объекту контроля направить уведомление об исполнении предостережения в ЛенРТК;

8) срок (не менее шестидесяти календарных дней со дня направления предостережения) для направления объектом контроля уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные ЛенРТК, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении объектом контроля сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для объекта контроля способом, в том числе по адресу электронной почты объекта контроля, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте объекта контроля в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При получении от объекта контроля возражения на предостережение ЛенРТК рассматривает возражение, по итогам рассмотрения направляет объекту контроля в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражения ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

При получении от объекта контроля уведомления об исполнении предостережения должностное лицо ЛенРТК, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в ЛенРТК.

Результаты рассмотрения возражений на предостережения, уведомлений об исполнении предостережений используются ЛенРТК для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод объектов контроля.

3.3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу предостережения, является начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК).

3.3.2.4. Критерием принятия решений является наличие сведений.

3.3.2.5. Результатом административного действия является выдача предостережения.

3.3.2.6. Способом фиксации административного действия является предостережение.

### 3.3.3. Выдача предписания объекту контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований

3.3.3.1. Основанием для выдачи предписания объекту контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований является фиксация факта нарушения объектом контроля обязательных требований в акте проверки.

3.3.3.2. При выявлении нарушений обязательных требований должностным лицом, ответственным за проведение проверки, выдается предписание об их устранении с указанием сроков устранения, которое прикладывается к акту проверки.

Предписание оформляется и подписывается уполномоченными должностными лицами ЛенРТК и по окончании проверки вручается под роспись объекту контроля вместе с актом проверки.

В случае отказа объекта контроля получить под роспись предписание об этом производится запись в акте, а предписание направляется объекту контроля посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет объекту контроля одновременно с актом проверки предписание об устранении выявленных нарушений обязательных

требований заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает лично под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля.

Максимальный срок оформления предписания составляет 3 часа.

Объект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) в течение пятнадцати дней с даты получения предписания вправе представить в ЛенРТК в письменной форме возражения в отношении предписания в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ЛенРТК.

3.3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу предписания, является начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК), начальник департамента.

3.3.3.4. Критерием принятия решений является наличие выявленных нарушений обязательных требований.

3.3.3.5. Результатом административного действия является выдача предписания.

3.3.3.6. Способом фиксации результата административного действия является предписание.

#### 3.3.4. Возбуждение производства по делу об административном правонарушении

3.3.4.1. Производство по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, сроки и на основании, предусмотренных КоАП РФ.

3.3.4.2. Основания для возбуждения производства по делу об административном правонарушении указаны в пункте 1 статьи 28.1. КоАП РФ.

3.3.4.3. С момента составления протокола об административном правонарушении либо вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования дело об административном правонарушении считается возбужденным.

3.3.4.4. Протокол об административном правонарушении составляется не более трех часов.

В протоколе об административном правонарушении указываются сведения, предусмотренные пунктом 2 статьи 28.2. КоАП РФ.

3.3.4.5. В случае необходимости проведения административного расследования решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении, в виде определения.

В определении о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования указываются сведения, предусмотренные пунктом 3 статьи 28.7 КоАП РФ.

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования составляется не более трех часов.

3.3.4.6. Результатом административного действия является возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

3.3.4.7. Способом фиксации административного действия является процессуальный документ, с момента составления/вынесения которого дело об административном правонарушении считается возбужденным.

#### 3.3.5. Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с объектами контроля.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное председателем ЛенРТК (заместителем председателя ЛенРТК) поручение на проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с объектом контроля.

3.3.5.2. Исполнение государственной функции при проведении мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с объектом контроля включает в себя:

- 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 объекта контроля, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.3.5.3. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица ЛенРТК, которым дано соответствующее поручение.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с объектами контроля осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.3.5.4. Критерием принятия решения является выявление при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.3.5.2. настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, получение сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5.5. По результатам проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с объектом контроля:

1) в случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица, указанные в подпункте 3.3.5.3 настоящего Административного регламента, принимают меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме председателю ЛенРТК (заместителю председателя ЛенРТК) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки объекта контроля по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, ЛенРТК направляет объекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется на постоянной основе заместителем председателя ЛенРТК, курирующим деятельность отдела контроля ЛенРТК, начальником отдела контроля ЛенРТК.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения ответственными должностными лицами ЛенРТК положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятия решений ответственными лицами.

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

4.4. Начальник отдела контроля ЛенРТК ежеквартально осуществляет выборочные проверки реализации специалистами отдела контроля ЛенРТК положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) объектов контроля в рамках досудебного обжалования.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в которых содержится информация о нарушениях положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов при исполнении государственной функции.

4.6. Должностные лица ЛенРТК при исполнении государственной функции несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при исполнении государственной функции;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЛенРТК, а также его должностных лиц

5.1. Объекты контроля (далее - заявитель), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами ЛенРТК в ходе исполнения государственной функции.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока исполнения государственной функции;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для исполнения государственной функции;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;
- требования от заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- отказа должностного лица ЛенРТК, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения государственной функции документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Решения, действия (бездействие) председателя ЛенРТК или его заместителя, а также решения, действия (бездействие) должностного лица ЛенРТК после обжалования председателю ЛенРТК или его заместителю могут быть обжалованы Заместителю председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность ЛенРТК, или Губернатору Ленинградской области.

5.3. Заявитель имеет право обратиться в ЛенРТК с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения государственной функции, в письменной форме по адресу: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, по факсу 611-51-53 или по электронной почте [all.rtk@lenreg.ru](mailto:all.rtk@lenreg.ru).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронного документа.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица ЛенРТК 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 ЛенРТК, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы не должен

превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

5.7. Заявитель в письменной (электронной) жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование ЛенРТК, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица ЛенРТК, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

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

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

5.10. В случае если текст письменной (электронной) жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу 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 сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.12. В случае если в письменной (электронной) жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель ЛенРТК (заместитель председателя ЛенРТК) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

- признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.



Приложение  
к Административному регламенту  
по исполнению комитетом по тарифам  
и ценовой политике Ленинградской области  
государственной функции по осуществлению  
контроля за соблюдением установленных  
предельных размеров платы за проведение  
технического осмотра транспортных средств и  
предельных размеров расходов на оформление  
дубликата талона технического осмотра  
транспортных средств на территории  
Ленинградской области

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

