

# КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

29 апреля 2019 года

№ 90 -п

### О внесении изменений в некоторые приказы комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством

приказываю:

1. Внести в Административный регламент комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Ленинградской области, утвержденный приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 27.11.2017 № 248-п, изменения согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внести в Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой торговли, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность на территории Ленинградской области, утвержденный приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 27.12.2017 № 660-п, изменения согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Внести в 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, утвержденный приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 16.07.2018 № 77-п, изменения согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Председатель комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области



А.В. Кийски

Приложение 1  
к приказу комитета по тарифам и ценовой  
политике Ленинградской области  
от 29 апреля 2019 года № 90 -п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) на территории Ленинградской области, утвержденный приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 27.11.2017 № 248-п

1. В наименовании после слов «Административный регламент» дополнить словами «комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области».

2. Абзац 32 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«приказ ФАС России от 19.06.2017 № 792/17 «Об утверждении форм предоставления информации, подлежащей раскрытию, организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение, и органами регулирования тарифов, а также Правил заполнения таких форм;».

3. В абзаце 1 пункта 1.4 слова «в сфере» заменить словами «в сферах деятельности субъектов естественных монополий, ».

4. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«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 обязательных требований, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Административного регламента – 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.

Полугодовая форма федерального статистического наблюдения № 1 контроль «Сведения об осуществлении регионального контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденная приказом Росстата от 21.12.2011 № 503 (далее – Форма), представляется в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление» в сроки, установленные в Форме.

Статистические данные о результатах исполнения государственной функции ежеквартально направляются в ФАС России.

Информация об общем количестве проверок, по итогам которых выявлены правонарушения, размещается на официальном сайте ЛенРТК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.tarif.lenobl.ru](http://www.tarif.lenobl.ru).».

5. Абзац 1 пункта 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение субъектами регулирования в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в следующих сферах деятельности субъектов регулирования (далее – обязательные требования):».

6. Подпункт 1 пункта 1.8 изложить в следующей редакции:

«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».

7. В подпункте 2 пункта 1.8 слова «не опубликованных» заменить словами «установленных правовыми актами, не опубликованными».

8. Пункт 1.12 изложить в следующей редакции:

«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 бухгалтерской (финансовой) отчетности	Росстат
Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	ФНС России
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	ФНС России
Копии аудиторских заключений о бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций, в уставных (складочных) капиталах которых доля государственной собственности составляет не менее 25 процентов	Росимущество

Субъекты регулирования вправе представить документы, указанные в пункте 1.12 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.».

9. Абзац 2 пункта 2.1.2. изложить в следующей редакции:

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

10. Раздел 3 (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме) изложить в следующей редакции:

«

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:

- подготовка и проведение плановой проверки (документарной, выездной) соблюдения субъектами регулирования обязательных требований;

- подготовка и проведение внеплановой проверки (документарной, выездной) соблюдения субъектами регулирования обязательных требований;

Срок проведения каждой из проверок указан в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению нарушений обязательных требований.

Срок реализации мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований определяется действующим законодательством Российской Федерации.

### 3.1. Подготовка и проведение плановой проверки (документарной, выездной) соблюдения субъектами регулирования обязательных требований

#### 3.1.1. Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов регулирования

3.1.1.1. Основанием для подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов регулирования (далее – проект ежегодного плана) являются требования частей 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 субъектов регулирования.

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

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 субъекта регулирования в ежегодный план проведения плановых проверок определяется пунктами 1, 2 части 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, частью 8 статьи 7 Федерального закона № 147-ФЗ, частью 4 статьи 35 Федерального закона № 416-ФЗ.

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 части 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 субъектов регулирования (далее – ежегодный план), направляется для согласования в прокуратуру Ленинградской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок субъектов регулирования.

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.

3.1.3.4. 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.

3.1.3.6. 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).

3.1.3.8. 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 (выездной, документарной) субъекта регулирования

3.1.4.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения ЛенРТК о проведении плановой проверки субъекта регулирования 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 субъекта регулирования составляет пять рабочих дней.

Контроль за подготовкой распоряжения ЛенРТК о проведении плановой проверки субъекта регулирования 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 (документарной и(или)выездной), является начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК).

3.1.4.4. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки (документарной и(или)выездной) 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 (документарной и(или)выездной).

Должностное лицо ЛенРТК, ответственное за подготовку и издание распоряжения ЛенРТК о проведении плановой проверки (документарной и(или)выездной), 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 субъекта регулирования путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

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

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

3.1.5.2. О проведении плановой проверки субъект регулирования 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 субъекта регулирования, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом регулирования в ЛенРТК, или иным доступным способом.

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

Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) указан в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

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 субъекта регулирования, 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 субъекта регулирования.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ЛенРТК, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом регулирования обязательных требований, ЛенРТК направляет в адрес субъекта регулирования 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 субъект регулирования 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 субъекта регулирования. Субъект регулирования 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 субъекта регулирования 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 части 3 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъектов регулирования 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 субъекта регулирования 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 субъекта регулирования обязаны обеспечить доступ должностных лиц на территорию, в используемые субъектом регулирования при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта регулирования 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.

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.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо ЛенРТК составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае ЛенРТК в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов регулирования плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта регулирования.

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной и(или)выездной 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 документарной и(или)выездной проверки определяются фактами наличия либо отсутствия нарушений субъектом регулирования обязательных требований.

3.1.5.5. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений субъектом регулирования 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) субъекта регулирования

3.1.6.1. Основанием для составления акта плановой проверки (документарной, выездной) субъекта регулирования (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 субъекта регулирования под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регулирования, 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 частью 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 субъекта регулирования, 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 субъекта регулирования под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ЛенРТК.

При наличии согласия субъекта регулирования 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 субъекта регулирования. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту регулирования способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом регулирования.

О проведенной проверке должностными лицами ЛенРТК, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется запись в журнале учета проверок, при его ведении субъектом регулирования, 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 субъекта регулирования.

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

Субъект регулирования, 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 субъект регулирования 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 субъекта регулирования получить под роспись предписание об этом производится запись в акте, а предписание направляется субъекту регулирования 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 субъектом регулирования 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. Подготовка и проведение внеплановой проверки (документарной, выездной) соблюдения субъектами регулирования обязательных требований

#### 3.2.1. Подготовка и издание распоряжения ЛенРТК о проведении внеплановой проверки субъекта регулирования

3.2.1.1. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении субъекта регулирования указаны в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, части 5 статьи 35 Федерального закона № 416-ФЗ, части 9 статьи 7 Федерального закона № 147-ФЗ, части 7 статьи 24.12 Федерального закона № 89-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, части 5 статьи 35 Федерального закона № 416-ФЗ, части 9 статьи 7 Федерального закона № 147-ФЗ, части 7 статьи 24.12 Федерального закона № 89-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, предоставивших информацию, проводится рассмотрение документов субъектов регулирования, имеющих в распоряжении ЛенРТК, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами регулирования и без возложения на указанных лиц обязанности по предоставлению информации и исполнению требований ЛенРТК. В рамках предварительной проверки у субъекта регулирования 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, части 5 статьи 35 Федерального закона № 416-ФЗ, части 9 статьи 7 Федерального закона № 147-ФЗ, части 7 статьи 24.12 Федерального закона № 89-ФЗ, уполномоченное должностное лицо ЛенРТК подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта регулирования 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.

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 ЛенРТК о проведении внеплановой проверки.

### 3.2.2. Проведение внеплановой документарной проверки

3.2.2.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение ЛенРТК о проведении внеплановой документарной проверки.

3.2.2.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта регулирования, 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 2.2 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.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Критерием принятия решений в рамках проведения внеплановых документарных проверок является факт наличия либо отсутствия нарушений субъектом регулирования обязательных требований.

3.2.2.5. Результатом административного действия является установление факта соблюдения (несоблюдения) субъектом регулирования обязательных требований.

3.2.2.6. 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 субъекта регулирования под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регулирования, 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.

### 3.2.3. Согласование с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования

3.2.3.1. Основанием для начала согласования с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой выездной проверки субъекта регулирования является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» пункта 2, пунктом 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.3.2. 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, порядок такого согласования установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 93.

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.

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

3.2.3.4. 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.

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

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

### 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, а также согласование или извещение прокуратуры Ленинградской области о проведении внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.4.2. Субъект регулирования 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 субъекта регулирования, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в ЛенРТК субъектом регулирования.

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

Организация внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 12, 14 Федерального закона № 294-ФЗ, пунктом 3.1.5.2.2 настоящего Административного регламента.

Сроки проведения внеплановой выездной проверки указаны в пункте 2.2 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 субъектом регулирования обязательных требований.

3.2.4.5. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений субъектом регулирования обязательных требований.

3.2.4.6. Способом фиксации результата внеплановой выездной проверки является акт проверки.

### 3.2.5. Составление акта внеплановой проверки соблюдения субъектом регулирования обязательных требований

3.2.5.1. Основанием для составления акта проверки является установление фактов наличия или отсутствия нарушений субъектом регулирования 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 документарных и(или)выездных проверок является факт наличия либо отсутствия нарушений субъектом регулирования 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 субъектами регулирования 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 субъектов регулирования 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 субъектом регулирования 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 субъектов регулирования 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 субъект регулирования ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, ЛенРТК выдает субъекту регулирования 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) субъекта регулирования приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

6) предложение субъекту регулирования принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

7) предложение субъекту регулирования направить уведомление об исполнении предостережения в ЛенРТК;

8) срок (не менее шестидесяти календарных дней со дня направления предостережения) для направления субъектом регулирования 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 субъектом регулирования сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта регулирования способом, в том числе по адресу электронной почты субъекта регулирования, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте субъекта регулирования 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 субъекта регулирования возражения на предостережение ЛенРТК рассматривает возражение, по итогам рассмотрения направляет субъекту регулирования в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражения ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

При получении от субъекта регулирования 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 субъектов регулирования.

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 субъекту регулирования об устранении выявленных нарушений обязательных требований

3.3.3.1. Основанием для выдачи предписания субъекту регулирования об устранении выявленных нарушений обязательных требований является фиксация факта нарушения субъектом регулирования 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 субъекту регулирования вместе с актом проверки.

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

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет субъекту регулирования 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 субъекта регулирования.

Максимальный срок оформления предписания составляет 3 часа.

Субъект регулирования, 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 субъект регулирования 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 части 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 частью 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 частью 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 субъектами регулирования

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



3.3.5.2. Исполнение государственной функции при проведении мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектом регулирования, 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 субъекта регулирования, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора) в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора) без возложения на субъектов регулирования обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

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 субъектами регулирования 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 субъектом регулирования:

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 субъекта регулирования 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 субъекту регулирования предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

».

Приложение 2  
к приказу комитета по тарифам и ценовой  
политике Ленинградской области  
от 29 апреля 2019 года № 36 -п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой торговли, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность на территории Ленинградской области, утвержденный приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 27.12.2017 № 660-п

1. В наименовании после слов «Административный регламент» дополнить словами «комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области».

2. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«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 обязательных требований, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Административного регламента – 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.

Полугодовая форма федерального статистического наблюдения № 1 контроль «Сведения об осуществлении регионального контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденная приказом Росстата от 21.12.2011 № 503 (далее – Форма), представляется в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление» в сроки, установленные в Форме.

Статистические данные о результатах исполнения государственной функции ежеквартально направляются в ФАС России.

Информация об общем количестве проверок, по итогам которых выявлены правонарушения, размещается на официальном сайте ЛенРТК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.tarif.lenobl.ru](http://www.tarif.lenobl.ru)».

3. Пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение объектами контроля при реализации лекарственных препаратов требований части 2 статьи 63 Федерального закона № 61-ФЗ по применению цен, уровень которых не должен превышать сумму фактической отпускной цены, установленной производителем лекарственных препаратов и не превышающей зарегистрированную предельную отпускную цену, и размера оптовой надбавки и(или) размера розничной надбавки, не превышающих соответственно размера предельной оптовой надбавки и(или) размера предельной розничной надбавки, установленных на территории Ленинградской области (далее – обязательные требования).».

4. В подпункте 7 пункта 1.7 слова «государственным органам организациям» заменить словами «государственным органам или органам местного самоуправления организаций».

5. Абзац 3 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

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

6. Раздел 3 (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме) изложить в следующей редакции:

«

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:

- подготовка и проведение плановой проверки (документарной, выездной) соблюдения объектами контроля обязательных требований;
- подготовка и проведение внеплановой проверки (документарной, выездной) соблюдения объектами контроля обязательных требований;

Срок проведения каждой из проверок указан в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению нарушений обязательных требований.

Срок реализации мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований определяется действующим законодательством Российской Федерации.

3.1. Подготовка и проведение плановой проверки (документарной, выездной) 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) являются требования частей 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 части 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.

3.1.3.4. 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.

3.1.3.6. 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).

3.1.3.8. 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 (выездной, документарной) 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 (документарной и(или) выездной), является начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК).

3.1.4.4. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки (документарной и(или) выездной) 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 (документарной и(или) выездной).

Должностное лицо ЛенРТК, ответственное за подготовку и издание распоряжения ЛенРТК о проведении плановой проверки (документарной и(или) выездной), 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 (документарной и(или) выездной)

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

Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) указан в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

#### 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 прилагается 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 части 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.

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.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо ЛенРТК составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае ЛенРТК в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких объектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления объекта контроля.

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной и(или) выездной 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 документарной и(или) выездной 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 частью 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. Подготовка и проведение внеплановой проверки (документарной, выездной) 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, предоставивших информацию, проводится рассмотрение документов объектов контроля, имеющихся в распоряжении ЛенРТК, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с объектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по предоставлению 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 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.

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 ЛенРТК о проведении внеплановой проверки.

### 3.2.2. Проведение внеплановой документарной проверки

3.2.2.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение ЛенРТК о проведении внеплановой документарной проверки.

3.2.2.2. 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.

3.2.2.3. 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.

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

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

3.2.2.6. 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.

### 3.2.3. Согласование с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой выездной проверки объекта контроля

3.2.3.1. Основанием для начала согласования с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой выездной проверки объекта контроля является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» пункта 2, пунктом 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.3.2. 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, порядок такого согласования установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 93.

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.

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

3.2.3.4. 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.

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

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

#### 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, а также 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 12, 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 документарных и(или) выездных 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.

Объекта 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 части 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 частью 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 частью 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) задание 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, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора) в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора) без возложения на объектов контроля обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

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.

».



Приложение 3  
к приказу комитета по тарифам и ценовой  
политике Ленинградской области  
от 29 апреля 2019 года № 90-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в 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, утвержденный приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 16.07.2018 № 77-п

1. Пункт 1.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«Полугодовая форма федерального статистического наблюдения № 1 контроль «Сведения об осуществлении регионального контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденная приказом Росстата от 21.12.2011 № 503 (далее – Форма), представляется в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление» в сроки, установленные в Форме.

Статистические данные о результатах исполнения государственной функции ежеквартально направляются в ФАС России.

Информация об общем количестве проверок, по итогам которых выявлены правонарушения, размещается на официальном сайте ЛенРТК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.tarif.lenobl.ru](http://www.tarif.lenobl.ru).».

2. Раздел 3 (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме) изложить в следующей редакции:

«

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:

- подготовка и проведение плановой проверки (документарной, выездной) соблюдения объектами контроля обязательных требований;

- подготовка и проведение внеплановой проверки (документарной, выездной) соблюдения объектами контроля обязательных требований;

Срок проведения каждой из проверок указан в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению нарушений обязательных требований.

Срок реализации мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований определяется действующим законодательством Российской Федерации.

3.1. Подготовка и проведение плановой проверки (документарной, выездной) 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) являются требования частей 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 части 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.

3.1.3.4. 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.

3.1.3.6. 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).

3.1.3.8. 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 (выездной, документарной) 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 (документарной и(или) выездной), является начальник отдела контроля ЛенРТК (заместитель начальника отдела контроля ЛенРТК).

3.1.4.4. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки (документарной и(или) выездной) 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 (документарной и(или) выездной).

Должностное лицо ЛенРТК, ответственное за подготовку и издание распоряжения ЛенРТК о проведении плановой проверки (документарной и(или) выездной), 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 (документарной и(или) выездной)

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

Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) указан в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

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 части 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 документальной 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.

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.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо ЛенРТК составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием

причин невозможности ее проведения. В этом случае ЛенРТК в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких объектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления объекта контроля.

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной и(или) выездной 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 документарной и(или) выездной 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 частью 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. Подготовка и проведение внеплановой проверки (документарной, выездной) 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, предоставивших 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 предоставлению 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 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.

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 ЛенРТК о проведении внеплановой проверки.

### 3.2.2. Проведение внеплановой документарной проверки

3.2.2.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение ЛенРТК о проведении внеплановой документарной проверки.

3.2.2.2. 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.

3.2.2.3. 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.

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

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



3.2.2.6. 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.

### 3.2.3. Согласование с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой выездной проверки объекта контроля

3.2.3.1. Основанием для начала согласования с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой выездной проверки объекта контроля является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» пункта 2, пунктом 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.3.2. 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, порядок такого согласования установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 93.

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.

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

3.2.3.4. 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.

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

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

### 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, а также 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 12, 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 документарных и(или) выездных 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.

Объекта 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 части 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 частью 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 частью 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) задание 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 субъекта регулирования, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора) в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора) без возложения на субъектов регулирования обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

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.

».