

# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по тарифам и ценовой политике (Лен РТК)

---

## ПРИКАЗ

**комитета по тарифам и ценовой политике**

от 01 февраля 2013 года

№ 11-п

**Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Установление платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках на территории Ленинградской области»**

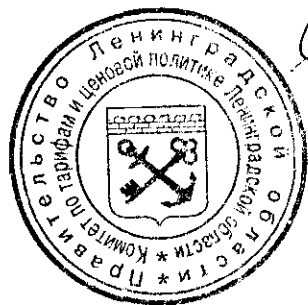
В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2003 года № 759 «Об утверждении правил задержания транспортного средства, помещения его на стоянку, хранения, а также запрещения эксплуатации», приказом Федеральной службы по тарифам от 7 апреля 2006 года № 37-а «Об утверждении Методических указаний по расчету тарифов на транспортировку и хранение задержанных транспортных средств», Областным законом Ленинградской области от 13 июня 2012 года № 46-оз «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств в Ленинградской области», пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42, Положением о комитете по тарифам и ценовой политике, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 255

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области по исполнению государственной функции «Установление платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках на территории Ленинградской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты официального опубликования.

Председатель комитета  
по тарифам и ценовой политике  
Ленинградской области



О.Э. Сибиряков

**Административный регламент исполнения государственной функции  
«Установление платы за перемещение и хранение задержанных  
транспортных средств на специализированных стоянках на территории  
Ленинградской области»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения государственной функции «Установление платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках на территории Ленинградской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения государственной функции, определяет сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки исполнения государственной функции.

**Наименование государственной функции**

2. Наименование государственной функции – «Установление платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках на территории Ленинградской области».

**Наименование органа государственной власти, исполняющего  
государственную функцию и его структурных подразделений,  
ответственных за исполнение государственной функции**

3. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, исполняющего государственную функцию – комитет по тарифам и ценовой политике Ленинградской области (далее – ЛенРТК).

4. Наименование структурного подразделения ЛенРТК, ответственного за исполнение государственной функции – отдел регулирования социально значимых товаров и услуг (далее – Отдел регулирования).

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих  
исполнение государственной функции**

5. Государственная функция исполняется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2003 года № 759 «Об утверждении правил задержания транспортного средства, помещения его на стоянку, хранения, а также запрещения эксплуатации»

(Российская газета, N 257, 23.12.2003, Собрание законодательства Российской Федерации N 51, 22.12.2003, ст.4990, Приложение к «Российской газете», N 2, 2004 год);

– Приказом Федеральной службы по тарифам от 7 апреля 2006 года № 37-а «Об утверждении Методических указаний по расчету тарифов на транспортировку и хранение задержанных транспортных средств» (Российская газета, N 105, 19.05.2006, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 21, 22.05.2006);

– Областным законом от 13 июня 2012 года № 46-оз «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств в Ленинградской области» (Вести, N 108, 28.06.2012, Учет, налоги, право - Северо-Запад, с приложением «Официальные документы», N 25, 17-23 июля 2012 года, Вестник Правительства Ленинградской области, N 67, 08.08.2012);

– Постановлением Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 255 «Об утверждении положения о комитете по тарифам и ценовой политике Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», N 37, 09.12.2004);

– Приказом Комитета по тарифам и ценовой политике Правительства Ленинградской области от 29 мая 2009 г. N 85-п «Об утверждении Порядка деятельности правления комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области» («Вести», N 117, 26.06.2009).

### **Результат исполнения государственной функции**

6. Результатом исполнения государственной функции является:

– решение ЛенРТК об установлении платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках, действующей на всей территории Ленинградской области;

– решение ЛенРТК об установлении платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированной стоянке для вышедшей на регулирование уполномоченной организации.

7. Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, является издание правового акта ЛенРТК об установлении платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках на территории Ленинградской области.

8. Правовой акт, указанный в п. 7 настоящего Регламента, должен содержать:

- размер платы за перемещение задержанных транспортных средств;
- размер платы за хранение задержанных транспортных средств;
- дату введения в действие платы.

9. К решению об установлении платы прилагается выписка из протокола заседания правления ЛенРТК.

**Описание юридических лиц и их представителей,  
имеющих право взаимодействовать с ЛенРТК  
при исполнении государственной функции**

10. Государственная функция исполняется ЛенРТК в отношении уполномоченных организаций Ленинградской области (далее – уполномоченная организация).

11. Под уполномоченной организацией, согласно абзацу 5 пункта 1 статьи 4 областного закона от 13 июня 2012 года № 46-оз «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств в Ленинградской области», понимается юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющие на основании договора деятельность по перемещению транспортных средств, задержанных в соответствии со статьей 27.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, на специализированную стоянку, их хранение и возврат.

12. Лицами, имеющими право взаимодействовать с ЛенРТК при исполнении государственной функции, согласно настоящему Регламенту, являются как непосредственно уполномоченные организации, так и уполномоченные ими лица при предъявлении надлежаще оформленной доверенности либо удостоверении их полномочий в иной форме в соответствии с действующим законодательством (далее – заинтересованные лица).

**II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

**1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.**

**Информация о местонахождении и графике работы ЛенРТК**

13. Информация о местонахождении, контактных телефонах:  
191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3  
Тел.: (812) 576-42-24, факс (812) 576-42-20  
E-mail: [all.rtk@lenreg.ru](mailto:all.rtk@lenreg.ru)

График работы специалистов Отдела регулирования:

Дни недели, время работы ЛенРТК	
День недели	Время
Понедельник	9.00- 18.00; обед 12.00-12.48
Вторник	9.00- 18.00; обед 12.00-12.48
Среда	9.00- 18.00; обед 12.00-12.48

Дни недели, время работы ЛенРТК	
День недели	Время
Четверг	9.00- 18.00; обед 12.00-12.48
Пятница	9.00- 17.00; обед 12.00-12.48
Суббота	выходной

**Справочные телефоны и адреса электронной почты структурного подразделения ЛенРТК ответственного за исполнение функции**

14. Телефоны сотрудников Отдела регулирования:

№	ФИО	№ кабинета	№ телефона
1.	Синюкова Ирина Васильевна – начальник отдела	каб. 3-62	576-42-24
Специалисты Отдела:			
2.	Кравченко Анна Петровна	каб. 3-62	576-42-20
3.	Ефимова Елена Геннадьевна	каб. 3-62	576-42-20
4.	Елдина Екатерина Владимировна	каб. 3-62	576-42-24

15. Адрес электронной почты: [all.rtk@lenreg.ru](mailto:all.rtk@lenreg.ru)

**Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также адрес официальной страницы ЛенРТК содержащей информацию об исполнении государственной функции**

16. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>

17. Официальный портал ЛенРТК:  
<http://tarif.lenobl.ru/>

**Порядок получения заинтересованными лицами информации об исполнении государственной функции**

18. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:

– в помещениях для приема посетителей ЛенРТК по адресу: Санкт-

Петербург, ул. Смольного, д.3;

- по номеру телефона (812) 576-42-07 специалистами ЛенРТК, ответственными за информирование;
- на официальном Интернет-сайте ЛенРТК по адресу <http://tarif.lenobl.ru/>;
- на Портале государственных услуг (функции) Ленинградской области по адресу <http://gu.lenobl.ru/>;
- в виде ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, содержащих все необходимые реквизиты, предусмотренные действующим законодательством, и поступившие в ЛенРТК посредством почтовых или электронных средств связи.

19. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

20. Информация об исполнении государственной функции включает в себя:

- местонахождение ЛенРТК, включая схему проезда (в том числе структурного подразделения ЛенРТК непосредственно осуществляющего исполнение государственной функции);
- график работы специалистов ЛенРТК;
- справочные телефоны ЛенРТК;
- административный регламент исполнения государственной функции;
- необходимая оперативная информация об исполнении государственной функции.

21. При изменении условий и порядка исполнения, информация об изменениях выделяется красным цветом и пометкой «Важно».

22. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов ЛенРТК с заинтересованными лицами:

- при ответе на телефонные звонки специалист ЛенРТК представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при ответе на письменные обращения заинтересованных лиц (в том числе обращения, поступившие по каналам электронной связи) специалист ЛенРТК руководствуется положениями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23. Специалисты ЛенРТК при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заинтересованных лиц обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

### **Порядок, форма и место размещения информации об исполнении государственной функции**

24. Центральный вход в здание ЛенРТК должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

26. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

27. В электронном виде информация об исполнении государственной функции размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://gu.lenobl.ru/> в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2010 года № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области», а также на официальной странице ЛенРТК в сети Интернет по адресу: <http://tarif.lenobl.ru/>.

## **2. Сроки исполнения государственной функции**

28. Общий срок исполнения государственной функции по установлению платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках составляет:

1) при установлении платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках, действующей на всей территории Ленинградской области, не может превышать двух месяцев со дня поступления и регистрации Отделом регулирования материалов от уполномоченных организаций.

2) при установлении платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированной стоянке для применения одной уполномоченной организацией на территории Ленинградской области не может превышать 30 дней.

## **3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и (или) прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством**

29. Исполнение государственной функции приостанавливается согласно п. 43 Регламента, в случае выявления противоречий, неточностей в поступивших документах от уполномоченной организации либо представления



неполного комплекта документов. Уполномоченная организация, в течение 5 рабочих дней с даты поступления запроса от уполномоченного специалиста, обязана представить в ЛенРТК запрашиваемую информацию.

### **3. Размер платы, взимаемой в рамках исполнения государственной функции**

30. Плата за исполнение государственной функции ЛенРТК не взимается.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

31. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявлений и представленных документов от уполномоченных организаций или документов, поступивших во исполнение запроса ЛенРТК;

2) Проверка представленных документов;

3) Проведение экспертизы поступивших материалов;

4) Подготовка и проведение заседания правления ЛенРТК;

5) Оформление результатов заседания правления ЛенРТК и информирование заинтересованных лиц о результатах исполнения государственной функции.

32. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении государственной функции по установлению платы указана в Приложении 1 к Регламенту.

#### **Прием и регистрация заявлений и представленных документов от уполномоченных организаций или документов поступивших во исполнение запроса ЛенРТК**

33. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в ЛенРТК заявления и комплекта документов, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, от уполномоченной организации;

2) поступление в ЛенРТК комплекта документов согласно приложению 5 к настоящему Регламенту по запросу ЛенРТК.

34. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Отдела административно-правового обеспечения и делопроизводства, в обязанности которого входит прием и регистрация поступающих документов (далее – делопроизводитель).

35. Административная процедура состоит из приема, регистрации и передачи поступивших материалов председателю (его заместителю) ЛенРТК. Административная процедура должна быть завершена не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документов в ЛенРТК.

36. В случае фактического отсутствия материалов или документов (полностью или частично), указанных в приложении к заявлению или

сопроводительному письму при поступлении их в ЛенРТК, должностным лицом, указанным в п. 34 настоящего Регламента, составляется акт по форме согласно приложению 4.

37. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных документов председателю (его заместителю) ЛенРТК для визирования и направления в структурное подразделение, указанное в п. 4 настоящего Регламента.

38. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) в случае предоставления документов заинтересованным лицом непосредственно в приемную ЛенРТК – регистрация документов в электронной системе «Кодекс: служебная корреспонденция» и проставление штампа входящего документа на экземпляре заинтересованного лица;

2) в случае поступления документов по каналам почтовой связи - регистрация документов в электронной системе «Кодекс: служебная корреспонденция».

В случаях, указанных в п. 36 настоящего Регламента, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление соответствующего акта.

### **Проверка представленных документов**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел регулирования заявления и (или) документов, указанных в п. 33 настоящего Регламента.

40. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела регулирования, назначаемый руководителем Отдела (далее – уполномоченный специалист).

41. Административная процедура состоит из анализа поступивших документов на предмет:

- правильности заполнения заявления и пояснительной записки;
- подлинности предоставленных данных;
- заполнения расчетных таблиц с данными по прошлому году и периоду регулирования;
- комплектности представленных обосновывающих и подтверждающих документов.

42. Проверка поступивших документов проводится должностным лицом, указанным в п. 40 Регламента, в течение 10 дней с даты регистрации документов.

43. В случае выявления противоречий, неточностей в поступивших документах либо представления неполного комплекта документов, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней направляет запрос о предоставлении дополнительных материалов, указав срок и форму предоставления запрашиваемой информации. Уполномоченная организация, в течение 5 рабочих дней с даты поступления запроса, обязана представить в

ЛенРТК запрашиваемую информацию.

44. Если в течение 10 рабочих дней требования ЛенРТК, изложенные в запросе, не исполнены, документы возвращаются уполномоченной организации с указанием оснований возврата.

45. Если комплект документов уполномоченной организации соответствует требованиям настоящего Регламента, уполномоченный специалист начинает подготовку к проведению экспертизы.

46. Результатом выполнения административной процедуры является допущение комплекта документов от уполномоченной организации, указанных в п.33 Регламента, к экспертизе.

### **Проведение экспертизы поступивших материалов**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел регулирования комплекта документов, указанных в п.46 Регламента.

48. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный по делу – сотрудник Отдела регулирования, назначаемый руководителем Отдела.

49. Административная процедура состоит из:

- 1) проведения экспертизы поступивших материалов;
- 2) составления уполномоченным по делу экспертного заключения.

50. Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 дней с момента поступления комплекта документов либо (при необходимости предоставления дополнительных сведений по запросу уполномоченного по делу) - 30 дней с момента получения уполномоченным по делу дополнительных данных.

51. Начальник Отдела регулирования назначает экспертов из числа сотрудников Отдела регулирования.

52. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным по делу и экспертами, проводившими экспертизу, экспертного заключения, завизированного начальником Отдела регулирования:

52.1. Экспертное заключение по установлению платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированной стоянке для применения одной уполномоченной организацией на территории Ленинградской области отражает результат проведения анализа затрат, финансово-экономических и технических показателей, указанных в приложении 6, данной уполномоченной организации.

Экспертное заключение содержит решение об изменении действующей платы (с принятием размера платы, предлагаемой уполномоченной организацией, либо рассчитанной должностным лицом, указанным в п. 48) или об ее сохранении, если вышеуказанный анализ показал, что доходы, полученные от применения установленной платы, обеспечили данной уполномоченной организации возмещение издержек и получение прибыли.

52.2. Экспертное заключение по установлению платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках, действующей на территории всей Ленинградской области, отражает результат проведения анализа затрат, финансово-экономических и технических показателей, указанных в приложении 6, уполномоченных организаций, представивших данные по запросу ЛенРТК.

На основе средних показателей затрат уполномоченных организаций осуществляется расчет платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках.

Экспертное заключение содержит решение об изменении действующей платы или об ее сохранении, если вышеуказанный анализ показал, что доходы, полученные от применения установленной платы, обеспечили уполномоченным организациям возмещение издержек и получение прибыли.

53. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в экспертном заключении, указанном в п.п. 2 п. 49 Регламента.

### **Подготовка и проведение заседания правления ЛенРТК**

54. Основанием для начала административной процедуры является подписание экспертного заключения, указанного в п.п. 2 п. 49 Регламента, и включение вопроса по утверждению платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках на территории Ленинградской области в повестку очередного заседания правления ЛенРТК.

55. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченный по делу и ответственный секретарь правления ЛенРТК.

56. Административная процедура состоит из:

1) подготовки материалов в порядке, установленном разделом III Порядка деятельности правления комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области, утвержденного приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 29 мая 2009 года № 85-п (далее – Порядок деятельности правления ЛенРТК), для включения вопроса об утверждении платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках на территории Ленинградской области;

2) включение вопроса об установлении платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках в повестку очередного заседания правления ЛенРТК;

3) проведение заседания правления ЛенРТК в соответствии с разделом IV Порядка деятельности правления ЛенРТК.

57. Подготовка материалов, указанных в п.п. 1 п. 49 Регламента, осуществляется не менее чем за 7 дней до даты очередного заседания правления ЛенРТК.

58. Включение вопроса об установлении платы за перемещение и хранение

задержанных транспортных средств на специализированных стоянках в повестку очередного заседания правления ЛенРТК осуществляется ответственным секретарем правления ЛенРТК не позже дня, следующего за днем передачи материалов, указанных в п.п. 1 п. 49 Регламента, уполномоченным по делу.

59. Критерием принятия решения о включении вопроса об установлении платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках в повестку очередного заседания правления ЛенРТК, является соблюдение уполномоченным по делу требований раздела III Порядка деятельности правления ЛенРТК.

60. Результатом выполнения административной процедуры является принятое правлением ЛенРТК решение по вопросу утверждения платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках, зафиксированное в протоколе заседания правления ЛенРТК.

61. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

1) по п.п. 1 п. 56 Регламента – включение вопроса об утверждении платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках в повестку очередного заседания правления ЛенРТК;

2) подписание протокола заседания правления ЛенРТК председателем правления ЛенРТК.

### **Оформление результатов заседания правления ЛенРТК и информирование заинтересованных лиц о результатах исполнения государственной функции**

62. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем правления ЛенРТК протокола заседания правления ЛенРТК, в котором зафиксировано решение по вопросу установления платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках на территории Ленинградской области.

63. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченный по делу и ответственный секретарь правления ЛенРТК.

64. Административная процедура состоит из:

1) оформления результатов заседания правления ЛенРТК в виде правового акта ЛенРТК, которым, на основании соответствующего протокола заседания правления ЛенРТК, устанавливается плата за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках на территории Ленинградской области (плата за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированной стоянке для применения одной уполномоченной организацией);

2) подписание правового акта, указанного в п.п. 1 п. 64 Регламента, председателем ЛенРТК (его заместителем).

65. Выполнение административных действий, указанных в п.п.1,2 п. 56 Регламента, осуществляется в трехдневный срок со дня заседания правления ЛенРТК, на котором было принято соответствующее решение.

66. Выполнение административных действий, указанных в п.п. 3 п. 56 Регламента, осуществляется в течение 7 дней со дня принятия решения об установлении тарифа.

67. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является решение правления ЛенРТК, зафиксированное в подписанном председателем правления ЛенРТК протоколе соответствующего заседания правления ЛенРТК, и подписание председателем ЛенРТК соответствующего правового акта ЛенРТК.

68. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование подписанного председателем ЛенРТК (его заместителем) правового акта ЛенРТК на портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://gu.lenobl.ru/>, а также на официальной странице ЛенРТК в сети Интернет по адресу: <http://tarif.lenobl.ru/>.

69. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры является занесение информации о принятом правовом акте ЛенРТК в реестр соответствующих правовых актов ЛенРТК.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ЛенРТК положений административного регламента, функций и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.**

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ЛенРТК положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами ЛенРТК, осуществляется на постоянной основе председателем ЛенРТК и/или его заместителем.

71. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений проводятся проверки (плановые и внеплановые) по полноте и качеству обеспечения исполнения государственной функции ответственными должностными лицами ЛенРТК.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.**

72. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения уполномоченного должностного лица ЛенРТК.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки).

73. Плановые проверки в отношении ЛенРТК проводятся в соответствии с утвержденным планом, в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченного должностного лица ЛенРТК.

При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

74. Периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами ЛенРТК положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, определяется в соответствии с планом деятельности ЛенРТК.

#### **Ответственность должностных лиц ЛенРТК за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

76. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Регламенте, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

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

77. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в

ходе исполнения государственной функции.

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- отказ в принятии заявления и комплекта документов;
- отказ в установлении платы;
- отказ в предоставлении информации о ходе исполнения государственной функции;
- отказ в предоставлении результата исполнения государственной функции;
- нарушение сроков исполнения государственной функции;
- решение ЛенРТК, принятое по результатам исполнения государственной функции.

79. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие), указанные в п. 78 настоящего Регламента, адресуется:

а) на решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) от лица ЛенРТК его руководителем (заместителем руководителя) адресуется курирующему вице-губернатору Ленинградской области и / или Губернатору Ленинградской области.

б) на решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) сотрудниками ЛенРТК, указанными в настоящем Регламенте – руководителю ЛенРТК (его заместителю).

80. Основанием для начала досудебной (внесудебной) процедуры обжалования решений и действий (бездействия), указанных в п. 79 настоящего Регламента является:

а) в отношении решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) от лица ЛенРТК его руководителем (заместителем руководителя) - поступление жалобы заинтересованного лица в адрес курирующего вице-губернатора Ленинградской области и / или Губернатора Ленинградской области.

б) в отношении решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) сотрудниками ЛенРТК, указанными в настоящем Регламенте – поступление жалобы на сотрудника ЛенРТК руководителю ЛенРТК (его заместителю).

81. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

82. Сроки рассмотрения жалоб, указанных в п.п. «а» п. 79 настоящего Регламента, установлены федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» - 30 дней с даты регистрации документов.

83. Срок рассмотрения жалоб, указанных в п.п. «б» п. 79 настоящего Регламента, составляет 30 дней со дня поступления жалобы в ЛенРТК.

84. Случаи, в которых ответ на жалобы, указанные в п. 79 настоящего Регламента, не дается, определены федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», статья 11.

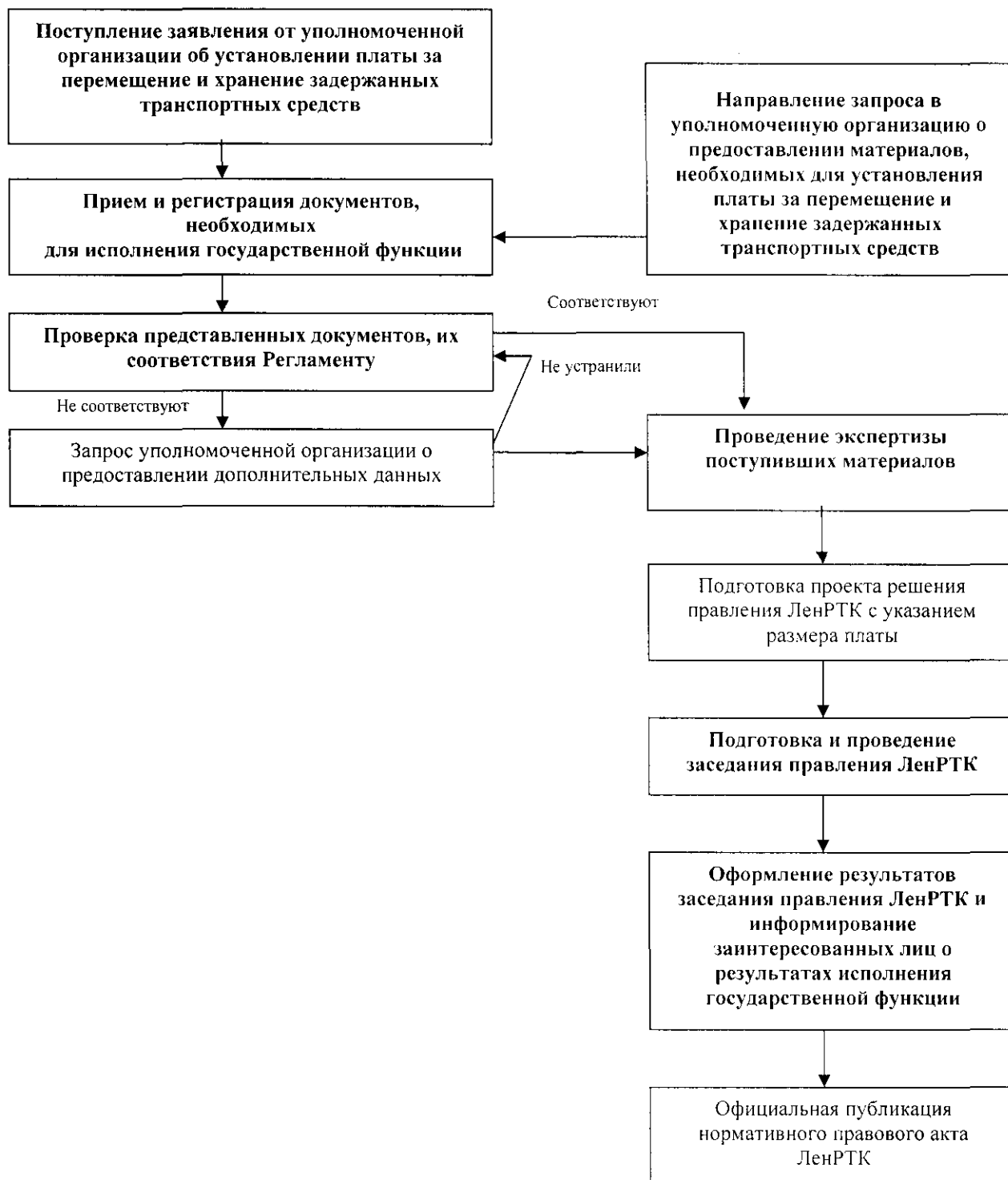


85. Результат досудебного обжалования решений и действий (бездействия), указанных в п.п. «а» п. 79 настоящего Регламента, является принятие в отношении руководителя (заместителя руководителя) ЛенРТК, решение или действие (бездействие) которого обжаловалось, мер дисциплинарного воздействия (при наличии определенных действующим законодательством оснований для применения таких мер) и доведение информации о результатах рассмотрения жалобы до заинтересованного лица, обратившегося с жалобой.

86. Результатом досудебного обжалования решений и действий (бездействия), указанных в п.п. «б» п. 79 настоящего Регламента, является принятие в отношении сотрудника ЛенРТК, решение или действие (бездействие) которого обжаловалось, мер дисциплинарного воздействия (при наличии определенных действующим законодательством оснований для применения таких мер) и доведение информации о результатах рассмотрения жалобы до заинтересованного лица, обратившегося с жалобой.

**БЛОК-СХЕМА  
исполнения государственной функции.**

Приложение 1



**Заявление об установлении платы**

Прошу рассмотреть предложения для установления платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках на территории Ленинградской области, оказываемые

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование уполномоченной организации - заявителя).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность и ФИО руководителя)

М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Телефон: \_\_\_\_\_

**Пояснительная записка**

---

---

---

(полное наименование уполномоченной организации - заявителя)

обращается в комитет по тарифам и ценовой политике Ленинградской области с предложениями для установления платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках на территории Ленинградской области

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

---

---

(должность и ФИО руководителя)

М.П.

---

(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Телефон: \_\_\_\_\_

(Форма)

АКТ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ года

Санкт-Петербург

Мы, нижеподписавшиеся работники комитета по тарифам и ценовой политике  
Ленинградской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
составили настоящий акт о том, что " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ года при  
вскрытии \_\_\_\_\_ пакета \_\_\_\_\_ (конверта)

в нем не оказалось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указанных в приложении к  
\_\_\_\_\_(реквизиты (исх. дата, номер письма, заявления  
т.д.)\_ документа \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Перечень информации и материалов, предоставляемых уполномоченной организацией для установления платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках на территории Ленинградской области**

1) письменное заявление об открытии дела по установлению платы, подписанное руководителем заявителя и заверенное печатью заявителя. В заявлении должны быть указаны сведения об организации, направившей заявление, и пояснения, содержащие:

- описание услуги по перемещению и хранению задержанных транспортных средств на специализированных стоянках;
- ссылку на документы, подтверждающую право предприятия заниматься соответствующим видом деятельности;

2) сведения об основных технико-экономических показателях за отчетный период;

3) расчет платы за перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках на территории Ленинградской области, предоставляемый уполномоченными организациями, осуществляется в соответствии с приложением 6.

4) формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на последнюю отчетную дату (для организаций, применяющих общую систему налогообложения):

- форма № 1 «Бухгалтерский баланс»;
- форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»;
- форма № 3 «Отчет об изменениях капитала»;
- форма № 4 «Отчет о движении денежных средств»;
- форма № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу»;
- форма № 5-3 «Сведения о затратах на производство и реализацию продукции (товаров, работ, услуг)»;
- форма П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров, услуг»;
- форма П-2 «Сведения об инвестициях»;
- форма П-3 «Сведения о финансовом состоянии организаций»;
- форма П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»;
- приказ об учетной политике.

Организации, применяющие иные режимы налогообложения, представляют бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для данного режима налогообложения.

**Примечания:** Копии первичных документов должны быть заверены печатью и подписью руководителя (или иного лица, имеющего право подписи). Если документ составлен на нескольких листах, то они должны быть пронумерованы, прошнурованы и также заверены печатью и подписью руководителя (или иного лица, имеющего право подписи).

**Анализ затрат уполномоченной организации**

Таблица 1

**ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Перемещение	Хранение
1	2	3	4	5
1.	Количество эвакуаторов	ед.		
2.	Суммарный пробег транспортных средств, осуществляющих перемещение задержанных транспортных средств (эвакуаторов)	км		
3.	Средний пробег эвакуатора на одно транспортное средство	км		
4.	Общая площадь специализированной стоянки	га		
5.	Количество стояночных мест	шт.		
6.	Среднее время хранения одного транспортного средства	час		

Таблица 2

**ОБЪЕМ ЗАДЕРЖАННЫХ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Тип транспортного средства	Перемещение	Хранение
1	2	3	4
1.	Категория А		
2.	Категория В и D массой до 3,5 тонны		
3.	Категория D массой более 3,5 тонны, С и Е		
4.	Негабаритные транспортные средства		
5.	ИТОГО транспортных средств		

Таблица 3

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Перемещение	Хранение
1	2	3	4	5
1.	Выручка, в т.ч.:	тыс. руб.		
1.1.	Категория А	тыс. руб.		
1.2.	Категория В и D массой до 3,5 тонны	тыс. руб.		
1.3.	Категория D массой более 3,5 тонны, С и Е	тыс. руб.		
1.4.	Негабаритные транспортные средства	тыс. руб.		
2.	Затраты	тыс. руб.		
3.	Прибыль от реализации	тыс. руб.		
4.	Налоги	тыс. руб.		

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Перемещение	Хранение
5.	Чистая прибыль	тыс. руб.		
6.	Рентабельность	%		

Таблица 4

РАСЧЕТ ПЛАТЫ ЗА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ  
ЗАДЕРЖАННЫХ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Статьи затрат	Единица измерения	Факт прошлого года	Период регулирования
1	2	3	4	5
1.	Прямые затраты, в т.ч.:	тыс. руб.		
1.1.	Горюче-смазочные материалы	тыс. руб.		
1.2.	Фонд оплаты труда	тыс. руб.		
1.3.	Отчисления на социальные нужды	тыс. руб.		
1.4.	Амортизация основных средств	тыс. руб.		
1.5.	Содержание и ремонт основных средств	тыс. руб.		
1.6.	Спецодежда, инструмент, инвентарь	тыс. руб.		
2.	Общехозяйственные расходы	тыс. руб.		
3.	Прочие затраты	тыс. руб.		
4.	Итого затрат (п. 1 + п. 2 + п. 3)	тыс. руб.		
5.	Прибыль	тыс. руб.		
6.	Рентабельность	%		
7.	Доход от услуги (п. 4 + п. 5)	тыс. руб.		
8.	Суммарный пробег транспортных средств (эвакуаторов), осуществляющих перемещение задержанных транспортных средств	км		
9.	Плата за перемещение задержанных транспортных средств (без НДС) (п. 7 / п. 8)	руб./км		
10.	Плата за перемещение задержанных транспортных средств (с НДС) (п. 7 / п. 8)*	руб./км		
11.	Средний пробег эвакуатора на одно транспортное средство	км		
12.	Плата за перемещение задержанных транспортных средств (без НДС) (п. 9 x п. 11)	руб./ 1 транспортное средство		
13.	Плата за перемещение задержанных транспортных средств (с НДС) (п. 9 x п. 11)*	руб./ 1 транспортное средство		

Примечание. \* В случае если организация применяет упрощенную систему налогообложения, затраты при формировании тарифа учитываются с учетом НДС, на тариф НДС не начисляется.



## РАСЧЕТ ПЛАТЫ ЗА ХРАНЕНИЕ ЗАДЕРЖАННЫХ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Статьи затрат	Единица измерения	Факт прошлого года	Период регулирования
1	2	3	4	5
1.	Прямые затраты, в т.ч.:	тыс. руб.		
1.1.	Фонд оплаты труда	тыс. руб.		
1.2.	Отчисления на социальные нужды	тыс. руб.		
1.3.	Амортизация основных средств	тыс. руб.		
1.4.	Содержание и ремонт основных средств	тыс. руб.		
1.5.	Спецодежда, инструмент, инвентарь	тыс. руб.		
2.	Общехозяйственные расходы	тыс. руб.		
3.	Прочие затраты	тыс. руб.		
4.	Итого затрат (п. 1 + п. 2 + п. 3)	тыс. руб.		
5.	Прибыль	тыс. руб.		
6.	Рентабельность	%		
7.	Доход от услуги (п. 4 + п. 5)	тыс. руб.		
8.	Количество оплаченных полных часов хранения задержанных транспортных средств	час		
9.	Плата за хранение задержанных транспортных средств (без НДС) (п. 7 / п. 8)	руб./1 час		
10.	Плата за хранение задержанных транспортных средств (с НДС)*, в т.ч.:	руб./1 час		
10.1.	Категория А (k = 0,5)	руб./1 час		
10.2.	Категория В и D массой до 3,5 тонны (k = 1)	руб./1 час		
10.3.	Категория D массой более 3,5 тонны С и Е (k = 2)	руб./1 час		
10.4.	Негабаритные транспортные средства (k = 3)	руб./1 час		

Примечание. \* В случае если организация применяет упрощенную систему налогообложения, затраты при формировании тарифа учитываются с учетом НДС, на тариф НДС не начисляется.

## РАСЧЕТ ЗАТРАТ НА ГОРЮЧЕ-СМАЗОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№ п/п	Статьи затрат	Единица измерения	Факт прошлого года	Период регулирования
1	2	3	4	5
1.	Расход топлива по сериям эвакуаторов	л		
2.	Цена 1 л топлива	тыс.руб.		
3.	Стоимость топлива (п. 1 x п. 2)	тыс.руб.		
4.	Расход смазочных материалов	т		
5.	Цена 1 л смазочных материалов	тыс.руб.		

№ п/п	Статьи затрат	Единица измерения	Факт прошлого года	Период регулирования
6.	Стоимость смазочных материалов (п. 4 х п. 5)	тыс.руб.		
7.	Итого затрат на горюче-смазочные материалы (п. 3 + п. 6)	тыс.руб.		

К этой статье относятся стоимость бензина и других горюче-смазочных материалов в соответствии с приказом Министерства транспорта РФ от 29.04.2003 № Р3112194-0366-03 «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Таблица 7

**РАСЧЕТ АМОРТИЗАЦИОННЫХ ОТЧИСЛЕНИЙ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ  
НА ПЕРИОД РЕГУЛИРОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование основных фондов	Инвентарный номер	Дата ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость, тыс.руб.	Норма амортизационных отчислений, %	Сумма амортизационных отчислений, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						
	Итого					

Амортизационные отчисления на полное восстановление (износ) основных фондов определяются на основании балансовой стоимости основных фондов и норм амортизационных отчислений, утвержденных в установленном порядке.

Таблица 8

**РАСЧЕТ ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА ОСНОВНЫХ РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Наименование профессии	Численность, чел.	Среднемесячная зарплата на 1 работающего, руб.	Общая сумма зарплаты за месяц, руб.	Планируемая сумма зарплаты, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
	Итого				

1) в статье отражаются затраты на оплату труда основных работников, занятых в работах по выполнению услуги по перемещению (хранению) задержанных транспортных средств;

2) затраты на оплату труда определяются исходя из нормативной численности и среднемесячного размера заработной платы;

3) среднемесячная заработная плата принимается в размере фактической заработной платы основных работников за последний отчетный период с учетом прогнозного индекса потребительских цен.

Таблица 9

РАСЧЕТ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ И РЕМОНТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование запасных частей, материалов, услуг	Норма расхода	Расход	Цена за ед., руб.	Стоимость, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...					
	Итого				

1) При формировании платы за перемещение задержанных транспортных средств по данной статье учитываются обоснованные расходы на содержание и ремонт транспортных средств (эвакуаторов), осуществляющих перемещение задержанных транспортных средств. В этой статье учитываются затраты на все виды технического обслуживания, ремонта (текущего и капитального), включая затраты на запасные части, материалы и заработную плату ремонтных рабочих с отчислениями, но не выше фактических расходов за базовый период с учетом прогнозного индекса потребительских цен.

При выполнении работ сторонними организациями расходы по данной статье слагаются из суммы счетов за выполненные работы.

2) При формировании платы за хранение задержанных транспортных средств по данной статье учитываются обоснованные расходы на содержание и ремонт зданий, сооружений и помещений стоянок, на которых осуществляется хранение задержанных транспортных средств.

Расходы учитываются в соответствии с заключенными договорами, стоимостью услуг, количеством оказываемых услуг, производственной площадью, но не выше фактических расходов за базовый период с учетом прогнозного индекса потребительских цен.

## РАСЧЕТ ЗАТРАТ НА СПЕЦОДЕЖДУ, ИНСТРУМЕНТ, ИНВЕНТАРЬ

№ п/п	Наименование продукции (товаров)	Норма расхода	Расход	Цена за ед., руб.	Стоимость, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...					
	Итого				

1) затраты на спецодежду, инструмент, инвентарь включают в себя стоимость данной продукции (товара), необходимой для выполнения услуги по перемещению (хранению) задержанных транспортных средств;

2) расчет затрат на спецодежду, инструмент, инвентарь осуществляется исходя из необходимого количества вида продукции (товара) и цены за единицу вида продукции (товара), действующей на момент расчета тарифа, с учетом индекса изменения цен на период регулирования;

3) цены продукции (товара) подтверждаются счетами-фактурами.

## РАСЧЕТ ПРОЧИХ РАСХОДОВ

№ п/п	Статьи затрат	Факт прошлого года, тыс.руб.	Период регулирования, тыс.руб.
1	2	4	5
1.			
2.			
3.			
...			
	Итого		

В эту статью включаются расходы на обеспечение нормальных условий труда и техники безопасности; подготовку и переподготовку кадров; проценты по кредитам банков, использованным для осуществления регулируемой деятельности, налоги и платежи, относимые на себестоимость регулируемой услуги.

Прочие расходы учитываются в соответствии с утвержденными ставками налогов, заключенными договорами, стоимостью услуг, количеством оказываемых услуг, производственной площадью, необходимой для деятельности, но не выше фактических расходов за отчетный период с учетом прогнозного индекса изменения цен по отраслям.

## РАСЧЕТ ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАСХОДОВ

№ п/п	Статьи затрат	Факт прошлого года, тыс.руб.	Период регулирования, тыс.руб.
1	2	4	5
1.			
2.			
3.			
...			
	Итого		

Данная статья является комплексной, в ней отражены затраты на оплату труда административно-управленческого персонала организации с отчислениями на социальные нужды, расходы, связанные с управлением организации, содержанием зданий и сооружений, аренда помещения общеэксплуатационного характера, коммунальные услуги, содержание автотранспорта, расходы на связь, лизинг, охрану, канцелярские расходы, земельный налог, плата за загрязнение окружающей среды, а также другие налоги, относимые на себестоимость согласно действующему законодательству и другие расходы в соответствии с законодательством.

## РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАСХОДОВ ПО ВИДАМ УСЛУГ

№ п/п	Статьи затрат	Факт прошлого года	Период регулирования
1	2	3	4
1.	Общехозяйственные расходы, всего по организации, тыс.руб.		
2.	Прямые затраты по организации, тыс.руб.		
3.	Отношение общехозяйственных расходов к прямым затратам, %		
4.	Прямые затраты по перемещению задержанных транспортных средств, тыс.руб.		
5.	Общехозяйственные расходы, относимые на услугу по перемещению задержанных транспортных средств, тыс.руб.		
6.	Прямые затраты по хранению задержанных транспортных средств, тыс.руб.		
7.	Общехозяйственные расходы, относимые на услугу по хранению задержанных транспортных средств, тыс.руб.		

Распределение общехозяйственных расходов по видам деятельности осуществляется пропорционально прямым затратам или иным способом, предусмотренным учетной политикой.

Таблица 14

РАСЧЕТ ПРИБЫЛИ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ТАРИФОВ

№ п/п	Статьи затрат	Единица измерения	Факт прошлого года	Период регулирования
1	2	3	4	5
1.	Прибыль на развитие производства	тыс. руб.		
1.1.	в т.ч. капитальные вложения	тыс. руб.		
2.	Прибыль на социальное развитие	тыс. руб.		
3.	Прибыль на поощрение	тыс. руб.		
4.	Прибыль на прочие цели	тыс. руб.		
4.1.	в т.ч. плата за сверхнормативные выбросы (сбросы) загрязняющих веществ	тыс. руб.		
5.	Дивиденды по акциям	тыс. руб.		
6.	Налоги, в т.ч.	тыс. руб.		
6.1.		тыс. руб.		
6.2.		тыс. руб.		
6.3.		тыс. руб.		
...				
7.	Балансовая прибыль, всего, в т.ч.:	тыс. руб.		
7.1.	от реализации услуг по перемещению задержанных транспортных средств	тыс. руб.		
7.2.	от реализации услуг по хранению задержанных транспортных средств	тыс. руб.		
7.3.	от прочих видов деятельности	тыс. руб.		

Размер прибыли, учитываемый при формировании платы, определяется на основании программы развития организации, утверждаемой в установленном порядке, с учетом амортизационных отчислений в качестве источника финансирования.