



№ 23400000-40/18
от 16.08.18



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

16.08.2018

№ 4621-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции, розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничной продаже спиртосодержащей продукции (уникальный реестровый номер в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга: 7800000000162372056)

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции, розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничной продаже спиртосодержащей продукции (уникальный реестровый номер в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга: 7800000000162372056).

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга Громову Л.М.

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



Л.М.Громова

Утвержден
распоряжением Комитета
по развитию предпринимательства
и потребительского рынка
Санкт-Петербурга
от 16.08.2018 № 4621-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка
Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции
по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением
обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции,
розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного
питания, розничной продаже спиртосодержащей продукции
(уникальный реестровый номер в соответствии с Реестром
государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга:
7800000000162372056)**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции, розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничной продаже спиртосодержащей продукции.

1.2. Краткое наименование государственной функции: государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции, розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничной продаже спиртосодержащей продукции (далее – государственная функция).

1.3. Государственную функцию исполняет Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга (далее – Комитет) (блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с прокуратурой Санкт-Петербурга, Федеральной налоговой службой, Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка, Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Комитетом по здравоохранению, Комитетом по образованию, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение

государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4553) (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3378);

постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» («Собрание законодательства РФ», 12.04.2010, № 15, ст. 1807) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 215);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» («Собрание законодательства РФ», 07.01.2013, № 1, ст. 22) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1425);

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

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

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых

и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2647) (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации № 724-р);

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

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

приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 19.06.2015 № 164 «О форме журнала учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции и порядке его заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.07.2015);

Закон Санкт-Петербурга от 05.02.2014 № 50-5 «Об обороте алкогольной и спиртосодержащей продукции в Санкт-Петербурге» («Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», № 6, 24.02.2014) (далее – Закон Санкт-Петербурга № 50-5);

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 02.07.2014 № 568 «Об определении в Санкт-Петербурге мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 08.07.2014) (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга № 568);

приказ Комитета от 18.01.2013 № 10-п «Об утверждении Регламента Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 11.02.2013) (далее – Регламент Комитета);

распоряжение Комитета от 29.02.2016 № 895-р «Об утверждении Порядка подготовки сводного доклада об осуществлении на территории Санкт-Петербурга регионального государственного контроля (надзора) на основании сведений, представленных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга»

(далее - распоряжение Комитета № 895-р).

1.6. Предметом государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции, розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничной продаже спиртосодержащей продукции (далее – государственный контроль) является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – розничная продажа алкогольной продукции), установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции (далее – обязательные требования), за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов, принимаемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем меры по соблюдению обязательных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.7. Права и обязанности должностных лиц, государственных гражданских служащих при осуществлении государственного контроля.

1.7.1. При осуществлении государственного контроля должностные лица Комитета (далее – должностные лица) имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о проведении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, земельных участков, технических средств и оборудования, при необходимости осуществлять фото- и/или видеофиксацию увиденного, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

5) проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании задания на проведение такого мероприятия, утвержденного первым заместителем председателя Комитета;

6) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований;

7) направлять запросы в уполномоченные органы и организации в целях подтверждения достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

8) проводить контрольную закупку без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.7.2. Должностные лица Комитета, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, необходимые для проверки, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении функций государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р (далее – Перечень).

Должностным лицам Комитета, выполняющим мероприятия по контролю (надзору), запрещено требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.7.3. При осуществлении государственного контроля должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Комитета в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета и в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.1.1.1 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим

при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений обязательных требований, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок.

1.7.4. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

2) 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;

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

4) осуществлять внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному контролю: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции, розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и розничную продажу спиртосодержащей продукции.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица и индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

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

1.9.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных исполнительным органам государственной власти

или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), не соответствуют документам и (или) информации, полученным Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с требованиями предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), направляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.9.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в Перечень.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является:

акт проверки Комитетом юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (далее – акт проверки);

предписание об устранении нарушений обязательных требований;

предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований.

Результат исполнения государственной функции заносится в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее – единый реестр проверок).

Сроки, состав информации, размещаемой в едином реестре проверок, определены постановлением Правительства Российской Федерации № 415.

Информация о проводимых Комитетом проверках, их результатах и принятых мерах доступна на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.proverka.gov.ru>

Статистические (отчетные) данные направляются в Межрегиональное управление Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Северо-Западному федеральному округу по форме приложения № 1 и приложения № 2 (ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным) к протоколу представления информации о проведении Комитетом контрольных мероприятий в отношении организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, от 20.12.2016 к Соглашению об информационном взаимодействии между Межрегиональным управлением Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Северо-Западному федеральному округу и Комитетом от 27.12.2013.

В соответствии с распоряжением Комитета № 895-р Комитет до 15 марта года, следующего за отчетным годом, представляет в Министерство экономического развития Российской Федерации посредством государственной автоматизированной системы «Управление», размещенной в сети «Интернет» на портале <http://www.gasu.gov.ru>, в электронном виде доклад об осуществлении государственного контроля и об эффективности такого контроля. Периодичность, с которой направляются статистические (отчетные) данные установлена распоряжением Комитета № 895-р. Состав информации определен постановлением Правительства Российской Федерации № 215.

В разделе Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга: <http://www.gov.spb.ru>, на информационном портале Комитета: <http://www.crppr.gov.spb.ru> в целях обеспечения прозрачности и доступности деятельности Комитета публикуется следующая информация, получаемая в ходе исполнения государственной функции: наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя; адрес проведения проверки (осуществления деятельности); ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя; цель проведения проверки; дата начала проведения проверки; реквизиты распоряжения Комитета о проведении проверки; вид проверки; результаты проверки и выявленные нарушения.

Статистические данные в соответствии с письмом прокуратуры Санкт-Петербурга от 14.04.2016 № 7-31-2016 направляются в прокуратуру Санкт-Петербурга ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Копия акта проверки направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Место нахождения Комитета и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191011.

Место нахождения территориально удаленного структурного подразделения Комитета - Лицензионного управления Комитета: наб. кан. Грибоедова, д. 88-90, Санкт-Петербург, 190068 (далее – Лицензионное управление Комитета).

График работы Комитета (в том числе Лицензионного управления Комитета): в рабочие дни: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).

Прием корреспонденции осуществляется по адресу Комитета: Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191011, в рабочие дни: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).

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

Адрес электронной почты для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: info@crpprg.gov.spb.ru

Адрес официального сайта Комитета: раздел Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга: <http://www.gov.spb.ru>; <http://www.crpprg.gov.spb.ru>

Информация о порядке исполнения государственной функции размещена в разделе «Контрольная (надзорная) деятельность».

Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции доводится до сведения юридического лица, индивидуального предпринимателя и иных заинтересованных лиц (далее – заявители) по их письменным и устным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа.

Комитетом принимаются обращения заявителей в письменном виде в свободной форме. В обращении указываются: наименование обратившегося юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения; суть обращения; подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо гражданина или его уполномоченного представителя; дата.

В случае необходимости в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

К письменному обращению в случае подписания указанного обращения лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем индивидуального предпринимателя должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения. В обращении, поступившем в Комитет в форме электронного документа, указываются: наименование заявителя или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы или их копии либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме. Заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Телефоны Лицензионного управления Комитета для получения информации, связанной с исполнением государственной функции: (812) 576-03-75, (812) 576-03-76, (812) 576-03-65, (812) 576-03-64, (812) 576-03-65.

По справочным номерам телефонов предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция ((812) 576-00-70);

о принятом решении по конкретному письменному обращению ((812) 576-00-70);

о результатах внеплановой проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований ((812) 576-03-64);

о месте размещения на официальном сайте Комитета справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции ((812) 576-09-64);

иная информация об исполнении государственной функции ((812) 576-03-64).

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должностные лица соблюдают правила деловой этики, корректно и внимательно относятся к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

На информационных стендах Лицензионного управления Комитета и на сайте Комитета размещается информация о порядке исполнения государственной функции, в том числе извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия на сайте Комитета):

реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции (полные версии на сайте Комитета и их отдельные положения на информационных стендах);

типовые формы: распоряжения о проведении проверки, акта проверки, журнала учета проверок, утвержденные приказом Минэкономразвития России № 141.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, нормативными правовыми актами не установлен.

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

В рамках исполнения государственной функции в соответствии с Перечнем Комитет запрашивает:

1) в Федеральной налоговой службе: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) в Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка: сведения из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

3) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии: выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

4) в Федеральной службе по надзору в сфере здравоохранения по Санкт-Петербургу и Ленинградской области: сведения из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности;

5) в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки: выписку из сводного реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

2.4. Плата за исполнение государственной функции с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному контролю, не взимается.

2.5. Общий срок исполнения государственной функции.

Проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований проводится на основании распоряжения Комитета о проведении проверки в сроки, установленные в указанном распоряжении и в настоящем Административном регламенте.

Общий срок проведения проверки: не более 20 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

2.6. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

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

При исполнении государственной функции выполняются следующие административные процедуры:

внеплановая проверка (документарная, выездная) соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований (далее – внеплановая проверка);

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения в рамках исполнения государственной функции;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

проведение мероприятий по контролю, при которых не требуется взаимодействие Комитета с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

принятие должностными лицами Комитета мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1. Внеплановая проверка соблюдения обязательных требований

3.1.1. Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.1.1.1. Основания для подготовки и издания распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Комитетом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (проверка проводится без согласования или извещения прокуратуры Санкт-Петербурга);

мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан и (или) причинения вреда жизни, здоровью граждан и (или) нарушения требований к маркировке товаров (далее – мотивированное представление) (выездная проверка проводится при наличии согласования прокуратуры Санкт-Петербурга, документарная – без согласования или извещения); при этом обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан и (или) причинения вреда жизни, здоровью граждан не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация о нарушении обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

наличие приказа (распоряжения) Комитета, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям (проверка проводится без согласования или извещения прокуратуры Санкт-Петербурга).

3.1.1.2. Проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки подготавливается Лицензионным управлением Комитета по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

Срок подготовки и издания распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки при получении Комитетом информации об основаниях для ее проведения не должен превышать шести рабочих дней.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки, является ведущий или главный специалист отдела лицензионного контроля Лицензионного управления Комитета (далее – отдел лицензионного контроля), которому начальником отдела лицензионного контроля поручено подготовить и издать данное распоряжение (далее – работник, ответственный за подготовку и издание распоряжения о проведении внеплановой проверки).

3.1.1.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки определяются наличием или отсутствием оснований, указанных в пункте 3.1.1.1 настоящего Административного регламента, и наличием согласований проекта распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки в соответствии с Регламентом Комитета.

3.1.1.5. Результатом административного действия является распоряжение Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.1.1.6. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки в Комитете в порядке, установленном Регламентом Комитета.

После регистрации распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки его копия направляется в Лицензионное управление Комитета для организации и проведения согласования проведения внеплановой проверки с прокуратурой Санкт-Петербурга либо извещения прокуратуры Санкт-Петербурга в случаях, предусмотренных действующим законодательством, организации и проведения внеплановой проверки.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является мотивированное представление.

3.1.2.2. В день подписания распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения с прокуратурой Санкт-Петербурга должностное лицо, ответственное за согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга 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 Санкт-Петербурга заявления о согласовании за подписью первого заместителя председателя Комитета, осуществляющего руководство и контроль деятельности Лицензионного управления Комитета. К данному заявлению прилагаются копия распоряжения Комитета о проведении

внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития России № 141, порядок такого согласования установлен приказом Генпрокуратуры России № 93.

Максимальный срок осуществления действия по подготовке заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки составляет 60 минут.

Заявление о согласовании и прилагаемые к нему документы рассматриваются прокуратурой Санкт-Петербурга. По результатам рассмотрения прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Контроль за осуществлением согласования с прокуратурой Санкт-Петербурга проведения внеплановой выездной проверки осуществляется начальником отдела лицензионного контроля в течение всего процесса согласования, начальником Лицензионного управления при визировании и первым заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Лицензионного управления Комитета, при подписании заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения при осуществлении действия по согласованию определяются наличием оснований для необходимости получения согласования с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки, указанных в пункте 3.1.2.1 настоящего Административного регламента.

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

Решение прокурора или его заместителя о согласовании либо об отказе в согласовании, поступившее в Комитет, передается начальнику Лицензионного управления Комитета для организации и проведения внеплановой проверки либо подготовки распоряжения Комитета об отмене распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки (в случае отказа в согласовании).

3.1.2.6. Способом фиксации результата административного действия является регистрация согласования в Комитете в порядке, установленном Регламентом Комитета.

3.1.3. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.1.3.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

3.1.3.2. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписания Комитета.

Внеплановая документарная проверка производится по месту нахождения Лицензионного управления Комитета.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющее внеплановую документарную проверку, при проведении документарной проверки обязано соблюдать требования статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется начальником отдела лицензионного контроля в процессе ее подготовки, обеспечения проведения и рассмотрения результатов и начальником Лицензионного управления Комитета при рассмотрении акта проверки.

3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является ведущий специалист, главный специалист

или начальник отдела лицензионного контроля, указанный в распоряжении Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

3.1.3.4. Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановых документарных проверок определяются обязательными требованиями, предусмотренными статьями 8, 10.2, 11, 12, 16, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

3.1.3.5. Результатом внеплановой документарной проверки является установление факта соблюдения (нарушения) обязательных требований.

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

3.1.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.1.4.1. Основанием для осуществления внеплановой выездной проверки являются распоряжение Комитета о проведении внеплановой выездной проверки, а также согласование или извещение прокуратуры Санкт-Петербурга о проведении внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.4.2. 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, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Комитет уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Комитета при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

Предметом внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения об их деятельности, а также соответствие обязательным требованиям используемых при осуществлении соответствующего вида деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары, принимаемые юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем меры по соблюдению обязательных требований, исполнению предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя либо по месту фактического осуществления их деятельности.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить проверяющим возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проверяющих на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подсобным объектам.

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

Проверяющий при проведении внеплановой выездной проверки обязан соблюдать требования статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется начальником отдела лицензионного контроля в процессе ее подготовки, обеспечения проведения и рассмотрения результатов и начальником Лицензионного управления Комитета при рассмотрении акта проверки.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, составляет акт о невозможности проведения внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности

проведения внеплановой выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является ведущий специалист, главный специалист или начальник отдела лицензионного контроля, указанный в распоряжении Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

3.1.4.4. Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановых выездных проверок определяются обязательными требованиями, предусмотренными следующими нормативными правовыми актами:

статьями 8, 10.2, 11, 12, 16, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации № 1425;

Законом Санкт-Петербурга № 50-5;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 568.

3.1.4.5. Результатом проведения внеплановой выездной проверки является выявление фактов соблюдения (нарушения) обязательных требований.

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

3.1.5. Составление акта проверки.

3.1.5.1. Основанием для составления акта проверки является установление фактов наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

3.1.5.2. Результаты внеплановой проверки (документарной, выездной) фиксируются в акте проверки, составленном по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась внеплановая проверка.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Комитета;

дата и номер распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки;

фамилия(и), имя(ена), отчество(а) и должность(и) проверяющего(их), проводившего(их) внеплановую проверку;

наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении внеплановой проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения внеплановой проверки;

сведения о результатах внеплановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной внеплановой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи проверяющего(их), проводившего(их) внеплановую проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами внеплановой проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Лицензионном управлении Комитета.

Максимальный срок оформления акта проверки составляет 45 минут.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по государственному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Контроль за составлением акта проверки осуществляется начальником отдела лицензионного контроля и начальником Лицензионного управления Комитета при рассмотрении акта проверки.

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является ведущий специалист, главный специалист или начальник отдела лицензионного контроля, ответственный за проведение проверки соблюдения обязательных требований, указанный в распоряжении Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.1.5.4. Критерии принятия решений при составлении акта проверки указаны в пунктах 3.1.4.4 и 3.1.5.2 настоящего Административного регламента.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

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

3.1.6. Рассмотрение акта проверки.

3.1.6.1. Основанием для рассмотрения акта проверки является поступивший в Лицензионное управление Комитета для рассмотрения акт проверки.

3.1.6.2. Начальник отдела лицензионного контроля рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

По итогам рассмотрения акта проверки начальник отдела лицензионного контроля оформляет на нем резолюцию с предложением о принятии мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, списании в архив.

Акт проверки с резолюцией начальника отдела лицензионного контроля направляется на рассмотрение начальнику Лицензионного управления Комитета.

По итогам рассмотрения акта проверки начальник Лицензионного управления Комитета оформляет на нем резолюцию о согласии, несогласии с предложением начальника отдела лицензионного контроля или о принятии иного решения.

Общий срок рассмотрения акта проверки составляет не более трех рабочих дней.

Контроль за рассмотрением акта проверки осуществляется начальником отдела лицензионного контроля и начальником Лицензионного управления Комитета при оформлении резолюции на акте проверки.

3.1.6.3. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение акта проверки, являются начальник отдела лицензионного контроля, начальник Лицензионного управления Комитета.

3.1.6.4. Критерии принятия решений определяются в соответствии с установленными (неустановленными) фактами нарушения обязательных требований, применяемыми мерами, предусмотренными за нарушения обязательных требований, предусмотренных следующими нормативными правовыми актами:

статьями 8, 10.2, 11, 12, 16, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации № 1425;

Законом Санкт-Петербурга № 50-5;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 568.

3.1.6.5. Результатом рассмотрения акта проверки является решение начальника Лицензионного управления Комитета, принятое по результатам рассмотрения акта проверки.

3.1.6.6. Способом фиксации результата рассмотрения акта проверки является резолюция на акте проверки начальника отдела лицензионного контроля, содержащая предложения по результатам рассмотрения акта проверки, и резолюция начальника Лицензионного управления Комитета о принятом им решении по результатам рассмотрения акта проверки.

3.1.7. Извещение прокуратуры Санкт-Петербурга об итогах проведения внеплановой проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

В случае если внеплановая выездная проверка была согласована с прокуратурой Санкт-Петербурга или в прокуратуру Санкт-Петербурга было направлено извещение о ее проведении, копия акта проверки направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения в рамках исполнения государственной функции

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой документарной или внеплановой выездной проверки.

3.2.2. Действия, входящие в состав административной процедуры: направление запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения в рамках исполнения государственной функции.

3.2.3. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование Комитета;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

в) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора));

г) дата и номер распоряжения Комитета о проведении проверки;

д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) индивидуального предпринимателя;

е) наименование необходимых документов и (или) информации;

ж) дата направления запроса;

з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов «а», «б» и «е» настоящего пункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. При наличии необходимости получения документов (информации) подготовка и направление запроса осуществляется в срок не более трех рабочих дней.

3.2.5. Запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.6. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.2.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является работник, ответственный за подготовку и издание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.8. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований, установленных пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является ответ на запрос.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на запрос в Комитете в порядке, установленном Регламентом Комитета.

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

3.3.1. Подготовка ежегодной программы профилактики нарушений.

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки ежегодной программы профилактики нарушений, является требование статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.1.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений подготавливается Лицензионным управлением Комитета в срок до 20 декабря года, предшествующего реализации указанной программы.

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

обеспечение размещения на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования к розничной продаже алкогольной продукции, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Комитет 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;

обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления государственного контроля и размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.3.2, 3.3.2.1 – 3.3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодной программы профилактики нарушений, является ведущий или главный специалист отдела лицензионного контроля, которому начальником отдела лицензионного контроля поручено формирование программы профилактики нарушений.

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

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

3.3.2. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение), является наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, при которых не требуется взаимодействие Комитета с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.3.2.2. Проект предостережения составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В предостережении указываются:

наименование Комитета;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Комитет;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Комитета, 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя председателя Комитета с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному

в Едином государственном реестре юридических лиц, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя 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».

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Комитет возражения. Порядок составления и направления возражений предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

Комитет рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном абзацем тринадцатым настоящего пункта Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Комитетом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляют в Комитет уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета либо иными указанными в предостережении способами.

Комитет использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.3. Срок составления и направления предостережения не должен превышать 30 дней со дня получения Комитетом сведений, указанных в пункте 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Должностным лицом, ответственным за составление и направление предостережения, является ведущий или главный специалист отдела лицензионного контроля, которому начальником отдела лицензионного контроля поручено составить предостережение.

3.3.2.5. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

Решение о направлении предостережения принимает первый заместитель председателя Комитета на основании предложений начальника отдела лицензионного контроля при наличии указанных в пункте 3.3.2.1 настоящего Административного регламента сведений.

3.3.2.6. Результатом административного действия является направление предостережения.

3.3.2.7. Способом фиксации результата административного действия является регистрация предостережения в Комитете в порядке, установленном Регламентом Комитета.

3.4. Проведение мероприятий по контролю, при которых не требуется взаимодействие Комитета с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является утвержденное первым заместителем председателя Комитета задание на проведение мероприятий по контролю, при которых не требуется взаимодействие Комитета с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия).

3.4.2. Мероприятием по контролю без взаимодействия является наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такое лицо в соответствии с законодательством.

Срок, порядок оформления и содержание заданий на осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия, а также порядок оформления должностными лицами Комитета результатов таких мероприятий устанавливаются Комитетом (далее – Порядок).

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий или главный специалист отдела лицензионного контроля, указанный в задании на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия.

3.4.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.5. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются оформленные в соответствии с Порядком результаты осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, указанные в пунктах 3.5, 3.5.1 – 3.5.6 настоящего Административного регламента, а также направляют в письменной форме первому заместителю председателя Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.1.1.1 настоящего Административного регламента.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, указанных в пункте 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, Комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение в соответствии с пунктами 3.3.2, 3.3.2.1 – 3.3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является: направление отчета по результатам мероприятий по контролю без взаимодействия первому заместителю председателя Комитета;

принятие мер по пресечению нарушений, выявленных при проведении проверки;

направление первому заместителю председателя Комитета мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях;

регистрация предостережения в Комитете в порядке, установленном Регламентом Комитета.

3.5. Принятие должностными лицами Комитета мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.5.1. Факты нарушений, выявленные в результате проведения проверки и зафиксированные в акте проверки, являются основанием для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований проверяющий в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни,

здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписание);

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, или такой вред причинен, Комитет обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

Принятие соответствующих мер осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством. Максимальный срок оформления предписания составляет 30 минут.

Предписание по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах оформляется и подписывается проверяющим, по окончании проверки копия предписания вместе с актом проверки вручается под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и предписанием, данные документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Лицензионном управлении Комитета.

В случае исполнения предписания проверяющим делается об этом отметка в предписании, означающая снятие предписания с контроля.

В случае неисполнения предписания проверяющим делается об этом отметка в предписании и при наличии нарушений, содержащих признаки административного или иного правонарушения, Комитетом принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных

документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.3. Ответственным за принятие соответствующих мер является должностное лицо, указанное в пунктах 3.1.3.3, 3.1.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выявленное в результате проведения проверки и зафиксированное в акте проверки нарушение обязательных требований.

3.5.5. Результатом административной процедуры является: выдача предписания; принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда; принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности; принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в материалах проверки, в принятых решениях, актах, предписаниях.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется начальником Лицензионного управления Комитета.

4.2. Начальник Лицензионного управления Комитета осуществляет плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции в следующих формах:

текущий мониторинг исполнения государственной функции;

рассмотрение и анализ еженедельных отчетов отдела оформления Лицензионного управления Комитета и отдела лицензионного контроля, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс исполнения государственной функции:

количество внеплановых проверок (выездных, документарных);

количество мер, принятых по результатам проведенных проверок, в том числе: выданных предписаний; составленных протоколов об административных правонарушениях;

прием, рассмотрение, учет и оперативное реагирование на обращения (жалобы) граждан и организаций по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

4.3. Начальник Лицензионного управления Комитета и специалист отдела лицензионного контроля, непосредственно исполняющий государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Персональная ответственность начальника Лицензионного управления Комитета и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством ознакомления с положениями настоящего Административного регламента, путем направления обращений в Комитет, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением государственной функции осуществляется также в форме заседаний Межведомственной комиссии по государственному регулированию производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.09.2013 № 731 «О Межведомственной комиссии по государственному регулированию производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при исполнении государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:
непредставление информации заявителям;
нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;
иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.4. Заявитель в письменной (электронной) жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает либо наименование Комитета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Комитета, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (претензии), излагает суть жалобы

(претензии), ставит личную подпись и дату. Заявитель вправе приложить к жалобе (претензии) необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий).

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

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

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

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

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

5.5.5. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) в Комитет не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию).

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

5.5.7. В случае поступления в Комитет или должностному лицу письменной (электронной) жалобы (претензии), содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу (претензию), в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5.8. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.9. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в Комитет или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Комитет и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6.1. Заявители имеют право получать письменный ответ (ответ в электронном виде) по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменной (электронной) жалобы (претензии) в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения письменной (электронной) жалобы (претензии), заявитель имеет право направить жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, в том числе жалобу на решение и (или) действие (бездействие) председателя Комитета при исполнении государственной функции, в вышестоящие органы государственной власти, вышестоящим должностным лицам.

Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга,
Правительство Санкт-Петербурга,

вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета.

Адреса, по которым осуществляется прием заявителей, телефоны для связи и адреса электронной почты:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060;

(812) 576-74-33, факс (812) 576-78-27;

e-mail: gov@gov.spb.ru

<http://www.gov.spb.ru>

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

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

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.10. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента:

(812) 576-60-94 - приемная Правительства Санкт-Петербурга;

(812) 576-38-53 - приемная председателя Комитета.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) председателем Комитета либо вышестоящим органом государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

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

О результатах рассмотрения жалобы (претензии) заявитель информируется в письменной (электронной) форме по адресу электронной почты, указанной в жалобе (претензии) поступившей в Комитет в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в Комитет в письменной форме. Кроме того, на поступившую в Комитет жалобу (претензию), которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

Адрес для направления письменных обращений: Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191011; для направления обращений по электронной почте: info@sprr.gov.spb.ru

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

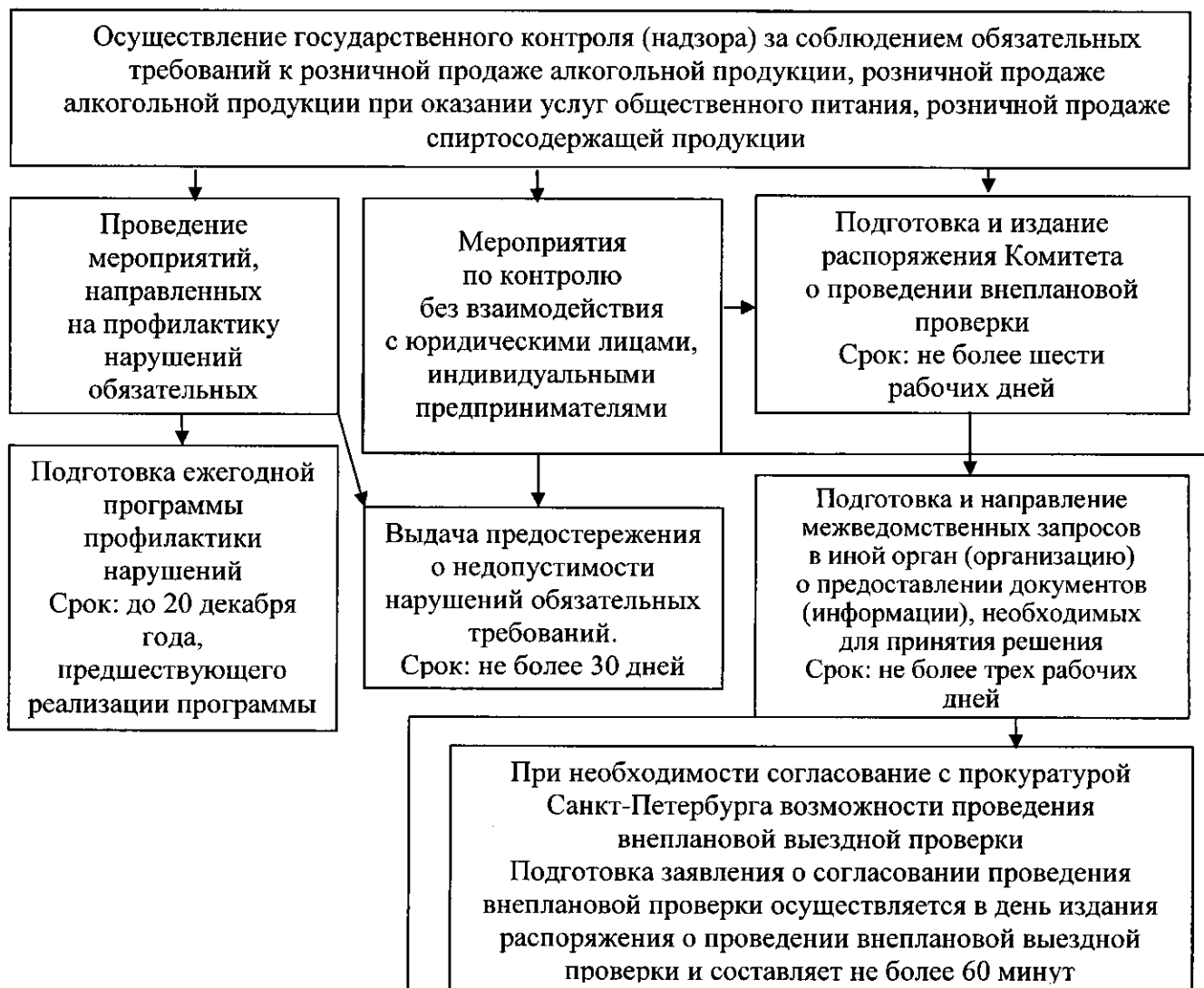
Прием обращений также осуществляется по адресу Комитета: Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191011 в рабочие дни: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).

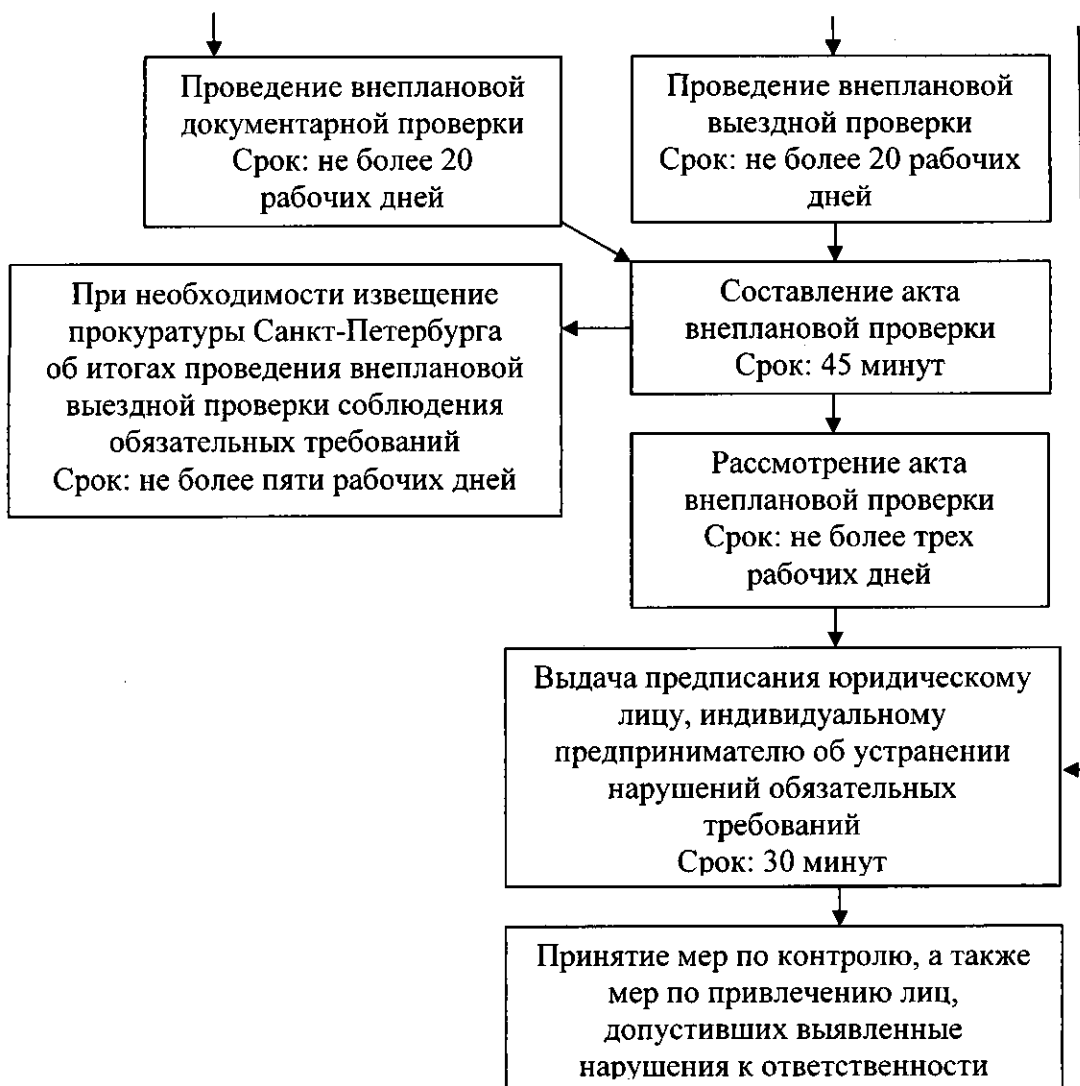
Приложение № 1

к Административному регламенту Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции, розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничной продаже спиртосодержащей продукции (уникальный реестровый номер в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга: 7800000000162372056)

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции, розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничной продаже спиртосодержащей продукции





Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению государственного контроля
(надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной
продукции, розничной продаже алкогольной
продукции при оказании услуг общественного
питания, розничной продаже спиртосодержащей
продукции (уникальный реестровый номер
в соответствии с Реестром государственных
и муниципальных услуг (функций)
Санкт-Петербурга: 7800000000162372056)

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

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ
о невозможности проведения проверки

При проведении внеплановой выездной проверки на основании: _____

_____ (вид документа с указанием номера и даты)

в отношении _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя, ИНН)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном
пунктом 16 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,
должностным(и) лицом(ами) Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____,
уполномоченным(ыми) на право проведения проверки, не проведена проверка
обособленного подразделения, расположенного по адресу: _____

_____ в связи с: (указать нужное)

1) отсутствием руководителя (иного должностного лица юридического лица или уполномоченного представителя юридического лица), индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя);

2) фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

3) иными действиями (бездействием) руководителя (иного должностного лица юридического лица или уполномоченного представителя юридического лица), индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя),

Подписи лиц, проводивших проверку: _____.

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Пометка об отказе ознакомления с настоящим актом: _____

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

Настоящий акт направлен в адрес проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением вручении¹ _____.

(дата отправки)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции, розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничной продаже спиртосодержащей продукции (уникальный реестровый номер в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга: 7800000000162372056)

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

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием номера и даты)

была проведена _____ проверка в отношении:
(внеплановая документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

«__» 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

«__» 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

«__» 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

; выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

; выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

; нарушений не выявлено: _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____.

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____.

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____.

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 4

к Административному регламенту Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции, розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничной продаже спиртосодержащей продукции (уникальный реестровый номер в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга: 7800000000162372056)

Приложение к акту проверки
от _____ № _____

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

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений обязательных требований при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничной продаже спиртосодержащей продукции

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

в срок до _____ года устранить нарушения, выявленные в результате проверки соблюдения обязательных требований, указанные в акте проверки от _____ № _____

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

(должность должностного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Предписание получил: _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета
по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению государственного контроля
(надзора) за соблюдением обязательных
требований к розничной продаже алкогольной
продукции, розничной продаже алкогольной
продукции при оказании услуг общественного
питания, розничной продаже спиртосодержащей
продукции (уникальный реестровый номер
в соответствии с Реестром государственных
и муниципальных услуг (функций)
Санкт-Петербурга: 7800000000162372056)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191011,
тел. (812) 576-00-70; факс (812) 576-00-71
E-mail: info@crppr.gov.spb.ru
<http://www.gov.spb.ru>, <http://www.crppr.gov.spb.ru>
ОКПО 27410878 ОКОГУ 2300216 ОГРН 1127847621109
ИНН/КПП 7838482845/7838011001

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований**

« ___ » _____ 20___ № _____

В результате _____

(предварительной проверки поступившей информации, мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

установлено, что _____,

(сведения о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального
предпринимателя приводят (могут привести) к нарушению обязательных требований)

что может повлечь нарушение _____

(указание на обязательное требования, нормативные
правовые акты, предусматривающие указанные требования)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 8.2 и 8.3 Федерального закона
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
о недопустимости указанных действий (бездействия) и разъясняю _____

_____ (разъясняется возможная ответственность за нарушение обязательных требований)

Предлагаю _____

(указываются меры по обеспечению соблюдения обязательных требований)

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

**Первый заместитель
председателя Комитета**

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)