



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

окуд

06.10.2017№ 5111-р

**Об утверждении Административного регламента
Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением
управляющими розничными рынками
компаниями требований Федерального закона
«О розничных рынках и о внесении изменений
в Трудовой кодекс Российской Федерации»
(7800000010000049431)**

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

1. Утвердить Административный регламент Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением управляющими розничными рынками компаниями требований Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:
распоряжение Комитета по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 22.11.2013 № 2876-р
«Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной
функции по осуществлению регионального государственного контроля
за соблюдением управляющими розничными рынками компаниями требований

Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 28.07.2014 № 3223-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 22.11.2013 № 2876-р»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.10.2014 № 4448-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 28.08.2013 № 1611-р, от 22.11.2013 № 2876-р»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 28.10.2016 № 5538-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 22.11.2013 № 2876-р»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 02.06.2017 № 2680-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 22.11.2013 № 2876-р».

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

**Председатель Комитета
по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга**



Э.И.Качаев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по развитию предпринимательства
и потребительского рынка
Санкт-Петербурга
от 06.10.2017 № 5111-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка
Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального государственного контроля
за соблюдением управляющими розничными рынками компаниями
требований Федерального закона «О розничных рынках и о внесении
изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»
(7800000010000049431)

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля за соблюдением управляющими розничными рынками компаниями требований Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – государственная функция).

1.2. Краткое наименование государственной функции: контроль за соблюдением управляющими розничными рынками компаниями требований Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

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

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее – Управление Росреестра) и Управлением Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее – УФНС).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 271-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» (далее – Правила продажи отдельных видов товаров) (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.1998, № 4, ст. 482);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (далее - Правила выдачи разрешений) (Российская газета, 15.03.2007, № 52);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню содержащихся в нем сведений» (далее – постановление Правительства РФ № 255) (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.04.2007, № 18, ст. 2240);

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

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);

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);

приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)» (далее – приказ Минэкономразвития России № 56) (Российская газета, 28.04.2007, № 91);

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» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141) (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.10.2016 № 469 «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке» (далее – приказ Минсельхоза РФ № 469) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.11.2016);

Закон Санкт-Петербурга от 30.05.2007 № 249-37 «Об организации розничных рынков на территории Санкт-Петербурга» (Санкт-Петербургские ведомости, 01.06.2007, № 99);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 05.06.2007 № 635 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «Об организации розничных рынков на территории Санкт-Петербурга» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга № 635) (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 27.07.2007, № 7);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.01.2008 № 38 «Об основных требованиях к планировке, перепланировке и застройке розничных рынков, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга № 38) (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 28.02.2008, № 2);

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 15.05.2012 № 472 «О государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 28.05.2012);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.07.2013 № 478 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля за соблюдением управляющими розничными рынками компаниями требований Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – Порядок осуществления регионального контроля) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 16.07.2013);

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 07.05.2014 № 1822-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.06.2007 № 635» (далее – распоряжение Комитета № 1822-р) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 05.06.2014).

1.6. Предметом регионального государственного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, которым принадлежит рынок, состоящими на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка и имеющими разрешение на право организации рынка, полученное в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее – управляющие компании), требований, установленных Федеральным законом № 271-ФЗ.

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

1.7.1. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля имеют право:

беспрепятственного доступа на территорию розничного рынка и находящиеся на нем помещения;

проводить обследования используемых в целях организации розничного рынка зданий, помещений, сооружений, технических средств, оборудования;

запрашивать у управляющей компании документы (информацию), необходимые для осуществления государственного контроля;

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

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

1.7.2. Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, предъявляемых к управляющей компании, установленных Федеральным законом № 271-ФЗ (далее – обязательные требования);

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

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

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

не препятствовать руководителю, иному уполномоченному лицу управляющей компании присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному уполномоченному лицу управляющей компании, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного уполномоченного лица управляющей компании с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании управляющей компанией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

не требовать от управляющей компании документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного уполномоченного лица управляющей компании ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у управляющей компании;

исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы, включенные в Перечень 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень):

в УФНС – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

в Управлении Росреестра – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Должностным лицам Комитета, выполняющим мероприятия по контролю, запрещено требовать от управляющих компаний, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, представления документов, включенных в Перечень;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя управляющих компаний, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю: юридические лица – управляющие компании.

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

1.9.1. Управляющие компании, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе предоставить документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае несоответствия документов, представленных управляющей компанией, в отношении которой осуществляются мероприятия по контролю, документам, полученным Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, управляющей компании направляется соответствующая информация с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель управляющей компании при проведении проверки имеет право:

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

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

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;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге к участию в проверке;

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

1.9.2. Управляющие компании, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе знакомиться с документами, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, в распоряжении которых находятся документы, включенные в Перечень.

Управляющая компания обязана:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей управляющей компании;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица управляющей компании. Управляющая компания вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

1.10. Результатами исполнения государственной функции являются:

акты проверок соблюдения управляющими компаниями обязательных требований;

предписания об устранении выявленных нарушений;

распоряжения Комитета о приостановлении действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга;

заявления в суд об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга;

направление в органы государственного контроля в соответствии с их компетенцией копии акта, в котором отражены нарушения управляющей компанией обязательных требований для рассмотрения, а также информации о нарушениях управляющими компаниями обязательных требований, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Комитета.

Результат исполнения государственной функции заносится в федеральную государственную информационную систему «Единый Реестр Проверок».

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, отражается: в сведениях об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля по форме № 1-контроль (полугодовая), утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – форма № 1-контроль Росстата).

Статистические (отчетные) данные о количестве проведенных плановых и внеплановых проверок в отношении управляющих компаний направляются в прокуратуру Санкт-Петербурга ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Статистические (отчетные) данные о результатах исполнения государственной функции направляются в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе и федеральному инспектору в Санкт-Петербурге ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, по которой формируются статистические (отчетные) данные:

наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица (ЮЛ), индивидуального предпринимателя (ИП);

дата начала проведения проверки;
 дата окончания проведения проверки;
 срок проведения проверки (рабочих дней);
 цель проведения проверки;
 основание проведения проверки;
 вид проверки;
 результат проведения проверки.

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, которая публикуется на официальном сайте Комитета в целях обеспечения прозрачности и доступности его деятельности:

план проведения Комитетом плановых проверок управляющих компаний.

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: Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000 (Управление развития потребительского рынка Комитета).

Часы приема корреспонденции в Комитете и адрес приема корреспонденции: каждый рабочий день с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 13.48; Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000, каб. 111.

График работы Комитета:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 13.48;

выходные – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефоны Управления развития потребительского рынка Комитета для получения информации, связанной с исполнением государственной функции: (812)576-08-79, 576-00-67, 576-08-65.

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

Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.crprg.gov.spb.ru> (далее – сайт Комитета).

Информация об исполнении государственной функции доводится до сведения управляющих компаний, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – заявители) по их письменным обращениям и устным обращениям по телефонам, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

На информационных стендах Управления развития потребительского рынка Комитета и на официальном сайте Комитета размещается следующая информация о порядке исполнения государственной функции:

реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

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

настоящий Административный регламент;

информация о месте нахождения, режиме работы, номерах контактных телефонов Управления развития потребительского рынка Комитета;

другая информация.

На сайте Комитета размещается утвержденный распоряжением Комитета ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения требований, предъявляемых к розничным рынкам, установленных Федеральным законом № 271-ФЗ (далее – ежегодный план проверок).

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

копия устава юридического лица;

копии документов, удостоверяющих право на объект или объекты недвижимости, используемые для организации розничного рынка (в случае, если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

схема размещения торговых мест на розничном рынке;

паспорт безопасности розничного рынка;

реестр договоров о предоставлении торговых мест;

реестр продавцов;

договоры энерго-, тепло- и водоснабжения нежилого помещения, занимаемого рынком.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции, в том числе запрашиваемых органами государственного контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.4. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.5. Срок исполнения государственной функции: исполнение государственной функции осуществляется непрерывно.

Плановые проверки соблюдения управляющими компаниями обязательных требований проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проведения

плановых проверок. Общий срок проведения проверки составляет не более чем 20 рабочих дней с даты начала ее проведения. При этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Внеплановые проверки соблюдения управляющими компаниями обязательных требований проводятся в сроки, предусмотренные распоряжениями Комитета о проведении внеплановых проверок. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Сроки выполнения отдельных административных процедур определяются в соответствующем разделе настоящего Административного регламента.

2.6. Основания для приостановления исполнения государственной функции, в том числе основания для приостановления проведения контрольного мероприятия (действия) в рамках исполнения функции контроля, отсутствуют.

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 осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проверок соблюдения управляющими компаниями обязательных требований;
- организация проведения плановой выездной проверки соблюдения управляющими компаниями обязательных требований (далее – плановая проверка);
- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых Комитету для принятия решения в рамках исполнения государственной функции;
- проведение плановой проверки;
- организация проведения внеплановой выездной проверки соблюдения управляющими компаниями обязательных требований (далее – внеплановая проверка);
- проведение внеплановой проверки;
- составление акта плановой или внеплановой проверки соблюдения управляющей компанией обязательных требований;
- рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки;
- приостановление действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга;
- направление в суд заявления об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга;
- систематическое наблюдение за исполнением управляющими компаниями обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения управляющими компаниями обязательных требований;

проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с управляющими компаниями.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок соблюдения управляющими компаниями обязательных требований

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок соблюдения управляющими компаниями обязательных требований (далее – ежегодный план проверок) является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации управляющей компании;

окончания проведения последней плановой проверки управляющей компании.

3.1.2. Разработка ежегодного плана проверок осуществляется в соответствии с Правилами подготовки ежегодных планов проверок.

Проект ежегодного плана проверок составляется и оформляется по типовой форме, предусмотренной Правилами подготовки ежегодных планов проверок, в виде приложения к проекту распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и направляется на согласование в прокуратуру Санкт-Петербурга сопроводительным письмом Комитета. Письмо оформляется на бланке Комитета в установленном порядке.

Комитет рассматривает поступившие предложения прокуратуры Санкт-Петербурга и по итогам их рассмотрения осуществляет подготовку проекта распоряжения об утверждении плана проведения плановых проверок.

Проект распоряжения об утверждении плана распоряжения об утверждении плана оформляется на бланке установленной формы.

Проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок разрабатывается в одном экземпляре, каждый лист проекта распоряжения об утверждении плана, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в установленном порядке.

Максимальный срок согласования проекта распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок в Комитете составляет семь рабочих дней.

Проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок, согласованный в установленном порядке, направляется в Управление экономического планирования и контроля Комитета (далее – Управление планирования и контроля Комитета) для обеспечения его подписания председателем Комитета.

После подписания распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок председателем Комитета ему присваивается номер и проставляется дата его подписания. После регистрации распоряжение тиражируется, архивируется,

копии распоряжения направляются лицам, ответственным за исполнение распоряжения.

Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается в следующих случаях:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности управляющей компании в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица;

в связи с прекращением юридическим лицом деятельности, подлежащей проверке;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица, изменением наименования юридического лица.

Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3 Правил подготовки ежегодных планов проверок.

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

На следующий день после подписания и регистрации распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок, осуществляет подготовку служебной записки начальника Управления развития потребительского рынка Комитета о необходимости размещения на сайте Комитета утвержденного ежегодного плана проверок в адрес структурного подразделения Комитета, ответственного за размещение информации на сайте Комитета.

Ежегодный план проверок размещается на сайте Комитета Управлением развития потребительского рынка Комитета не позднее одного рабочего дня с момента получения служебной записки структурным подразделением Комитета, ответственным за размещение информации на сайте Комитета.

Утвержденный Комитетом ежегодный план проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вместе с распоряжением об утверждении ежегодного плана проверок представляется в прокуратуру Санкт-Петербурга на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде).

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за разработку и утверждение ежегодного плана проверок является главный специалист, ведущий специалист

отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, ответственный за формирование ежегодного плана проверок.

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

3.1.5. Критерии принятия решения при подготовке и утверждении ежегодного плана проверок определяются основаниями для включения управляющих компаний в ежегодный план проверок, а также наличием или отсутствием согласований проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок с прокуратурой Санкт-Петербурга.

3.1.6. Результатом административной процедуры является распоряжение Комитета об утверждении ежегодного плана проверок.

3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок на сайте Комитета.

3.2. Организация проведения плановой проверки

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой проверки, является распоряжение Комитета о плановой проверке соблюдения обязательных требований (далее – распоряжение о плановой проверке).

Плановая выездная проверка проводится в следующих целях:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах управляющей компании; оценить соответствие деятельности управляющей компании обязательным требованиям.

3.2.2. Проект распоряжения о плановой проверке подготавливается Управлением развития потребительского рынка Комитета по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141. Проект распоряжения Комитета оформляется на бланке установленной формы.

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

Проект распоряжения о плановой проверке представляется на согласование в Юридическое управление Комитета не позднее чем за 10 дней до начала проверки.

Максимальный срок согласования проекта распоряжения о плановой проверке в Комитете составляет семь рабочих дней.

Согласованный в установленном порядке проект распоряжения о плановой проверке направляется на подпись председателю Комитета в тот же день, если он поступил в Управление планирования и контроля Комитета до 16 часов текущего дня, или на следующий день после его поступления в Управление планирования и контроля Комитета.

После подписания распоряжению о плановой проверке присваивается номер и проставляется дата его подписания.

После регистрации распоряжение о плановой проверке тиражируется, архивируется, копии распоряжения направляются лицам, ответственным за исполнение распоряжения.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о плановой проверке, является главный специалист, ведущий специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, ответственный за подготовку проектов распоряжений Комитета о проведении проверок соблюдения обязательных требований управляющими компаниями.

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

3.2.5. Критерии принятия решения при подготовке проекта распоряжения о плановой проверке определяются наличием или отсутствием согласований проекта распоряжения о плановой проверке.

3.2.6. Результатом административной процедуры является распоряжение Комитета о плановой проверке.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения Комитета о плановой проверке.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для направления межведомственного запроса, является отсутствие сведений о государственной регистрации юридического лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю, на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-коммуникационной сети «Интернет», наличие сведений об изменении наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, указанного юридического лица, изменении состава недвижимого имущества, предназначенного для организации розничного рынка.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование межведомственных запросов, формирует следующие запросы:

в УФНС: о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

в Управление Росреестра: о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у юридического лица объектов недвижимости в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, в случае, если указанные документы относятся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Требования к содержанию и формированию межведомственных запросов установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе

в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия», а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее – СМЭВ) или иными способами, не противоречащими законодательству.

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Комитета, ответственные за осуществление государственной функции, приобщают полученный ответ к делу.

В случае, если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано, применяется Порядок межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса – три рабочих дня, ответа на межведомственный запрос – не более пяти дней для УФНС, трех рабочих дней для Управления Росреестра.

Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник отдела оформления.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является главный специалист, ведущий специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета.

3.3.4. Приостановление исполнения государственной функции в рамках исполнения административной процедуры не осуществляется.

3.3.5. Критерии принятия решений при осуществлении административной процедуры определяются наличием информации о фактах ликвидации юридического лица, изменении наименования, организационно-правовой формы, места нахождения юридического лица, изменении состава недвижимого имущества, предназначенного для организации розничного рынка.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра недвижимости.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3.4. Проведение плановой проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой проверки, является распоряжение Комитета о плановой проверке соблюдения обязательных требований.

Плановая проверка проводится в следующих целях:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах управляющей компании;

оценить соответствие деятельности управляющей компании обязательным требованиям.

3.4.2. О проведении плановой проверки управляющая компания уведомляется Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о плановой проверке по факсу либо по электронному адресу управляющей компании.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Комитет обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Предметом плановой проверки являются содержащиеся в документах управляющей компании сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение управляющей компанией требований, установленных Федеральным законом № 271-ФЗ, Комитет направляет в адрес управляющей компании мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса управляющая компания обязана направить в Комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица управляющей компании. Управляющая компания вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Плановая проверка проводится по месту нахождения управляющей компании либо по месту фактического размещения розничного рынка.

Плановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения проверяющим, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица управляющей компании с распоряжением Комитета о назначении плановой проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов,

представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное уполномоченное лицо управляющей компании обязаны предоставить проверяющим, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые управляющей компанией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому управляющей компанией оборудованию, подсобным объектам.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица управляющей компании, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности управляющей компании, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица управляющей компании, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения плановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких управляющих компаний плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления управляющей компании.

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

Срок проведения плановой проверки – не более 20 рабочих дней.

Общий срок проведения плановой проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства – не более 50 часов для малого предприятия, не более 15 часов для микропредприятий в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, на основании мотивированного предложения начальника Управления развития потребительского рынка Комитета срок проведения плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой проверки, являются начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, ответственные за проведение проверки соблюдения управляющими компаниями обязательных требований (далее – проверяющие(й)).

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

3.4.5. Критерии принятия решений в рамках проведения плановой проверки определяются обязательными требованиями, предусмотренными следующими нормативными правовыми актами:

при организации деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на рынке в Санкт-Петербурге:

статьями 5, 9, 11 – 23 Федерального закона № 271-ФЗ;

пунктом 3 Правил выдачи разрешений;

постановлением Правительства РФ № 255;

приказ Минсельхоза РФ № 469;

приказом Минэкономразвития России № 56;

абзацем вторым пункта 33 Правил продажи отдельных видов товаров;

пунктами 2.3 и 2.4 постановления Правительства Санкт-Петербурга № 635;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 38;

подпунктами 1.1 – 1.3 распоряжения Комитета № 1822-р.

3.4.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений управляющей компанией обязательных требований.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки

3.5.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, являются:

истечение срока исполнения управляющей компанией ранее выданного Комитетом предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

приказ (распоряжение) Комитета, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

иные основания, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом – пятом пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2. Проект распоряжения Комитета о внеплановой проверке (далее – проект распоряжения о внеплановой проверке) подготавливается Управлением развития потребительского рынка Комитета по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141. Проект распоряжения о внеплановой проверке оформляется на бланке установленной формы.

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

Проект распоряжения о внеплановой проверке представляется на согласование в Юридическое управление Комитета не позднее чем за 10 дней до начала проверки.

Максимальный срок подготовки и согласования проекта распоряжения о внеплановой проверке в Комитете составляет семь рабочих дней.

Согласованный в установленном порядке проект распоряжения о внеплановой проверке направляется на подпись председателю Комитета в тот же день, если он поступил в Управление планирования и контроля Комитета до 16 часов текущего дня, или на следующий день после его поступления в Управление планирования и контроля Комитета.

После подписания распоряжения о внеплановой проверке присваивается номер и проставляется дата его подписания.

После регистрации распоряжение о внеплановой проверке тиражируется, архивируется, копии распоряжения направляются лицам, ответственным за исполнение распоряжения.

В случаях, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, проведение внеплановой проверки осуществляется по согласованию с прокуратурой Санкт-Петербурга.

В день подписания распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо, ответственное за согласование, осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру Санкт-Петербурга заявление о согласовании внеплановой проверки (далее – заявление о согласовании). К заявлению о согласовании прилагаются копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития России № 141.

Максимальный срок осуществления действия по подготовке заявления о согласовании составляет 30 минут.

Заявление о согласовании и прилагаемые к нему документы рассматриваются прокуратурой Санкт-Петербурга в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

В случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе незамедлительно приступить к проведению внеплановой выездной проверки с извещением прокуратуры Санкт-Петербурга в течение 24 часов.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки, за согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга возможности проведения внеплановой выездной проверки, за извещение органов прокуратуры Санкт-Петербурга о проведении внеплановой выездной проверки является главный специалист, ведущий специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, ответственный за подготовку проектов распоряжений Комитета о проведении проверок соблюдения управляющими компаниями обязательных требований (далее – проверяющий).

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

3.5.5. Критерии принятия решения при организации проведения внеплановой выездной проверки определяются наличием или отсутствием согласований проекта распоряжения о внеплановой проверке в соответствии с Регламентом Комитета, наличием оснований для получения согласования с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ и указанных в абзацах третьем – пятом пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, наличием оснований, предусмотренных действующим законодательством для проведения внеплановой выездной проверки и указанных в абзаце тринадцатом пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента для незамедлительного проведения внеплановой выездной проверки с извещением прокуратуры Санкт-Петербурга в порядке, предусмотренном приказом 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» (далее – приказ Генеральной прокуратуры РФ № 93).

3.5.6. Результатами административной процедуры являются:

распоряжение о внеплановой проверке;

согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга возможности проведения внеплановой выездной проверки. Решение прокурора или его заместителя о согласовании либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Комитет;

согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга возможности проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки, регистрация согласования с прокуратурой Санкт-Петербурга возможности проведения внеплановой выездной проверки, регистрация извещения в Комитете в установленном порядке.

3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для осуществления внеплановой выездной проверки (далее – внеплановая проверка), являются распоряжение Комитета о внеплановой проверке, а в случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, решение прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании проведения внеплановой проверки. Внеплановая проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах управляющей компании;

оценить соответствие деятельности управляющей компании обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой предусмотрены пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, управляющая компания уведомляется Комитетом не менее чем за 24 часа до ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности управляющей компании причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление управляющей компании о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

Предметом внеплановой проверки являются содержащиеся в документах управляющей компании сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает

обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение управляющей компанией требований, установленных Федеральным законом № 271-ФЗ, Комитет направляет в адрес управляющей компании мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса управляющая компания обязана направить в Комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица управляющей компании. Управляющая компания вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Внеплановая проверка проводится по месту нахождения управляющей компании либо по месту фактического местонахождения розничного рынка.

Внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения проверяющим(и), обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица управляющей компании с распоряжением Комитета о назначении внеплановой проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное уполномоченное лицо управляющей компании обязаны предоставить проверяющим, проводящим внеплановую проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую проверку должностных лиц и участвующих во внеплановой проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые управляющей компанией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым управляющей компанией оборудованию, подсобным объектам.

В случае если проведение внеплановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица управляющей компании, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности управляющей компании, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица управляющей компании, повлекшими невозможность проведения внеплановой проверки, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой проверки вправе принять решение о проведении в отношении такой управляющей компании внеплановой проверки без предварительного уведомления управляющей компании.

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

Срок проведения внеплановой проверки – не более 20 рабочих дней.

Проверяющий(е) при проведении внеплановой проверки обязан(ы):

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы управляющей компании, проверка которой проводится;

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

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

не препятствовать руководителю, иному уполномоченному лицу управляющей компании присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному уполномоченному лицу управляющей компании, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя управляющей компании с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании управляющей компанией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

не требовать от управляющей компании документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения внеплановой проверки по просьбе руководителя или иного уполномоченного лица управляющей компании ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у управляющей компании.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой проверки, являются начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, ответственные за проведение проверки соблюдения управляющими компаниями обязательных требований, указанные в распоряжении о внеплановой проверке (далее – проверяющие).

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

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

при организации деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на рынке в Санкт-Петербурге:

статьями 5, 9, 11 – 23 Федерального закона № 271-ФЗ;

пунктом 3 Правил выдачи разрешений;

постановлением Правительства РФ № 255;

приказ Минсельхоза РФ № 469;

приказом Минэкономразвития России № 56;

абзацем вторым пункта 33 Правил продажи отдельных видов товаров;

пунктами 2.3 и 2.4 постановления Правительства Санкт-Петербурга № 635;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 38;

подпунктами 1.1 – 1.3 распоряжения Комитета № 1822-р.

3.6.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений управляющей компанией обязательных требований.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является акт внеплановой проверки.

3.7. Составление акта плановой или внеплановой проверки соблюдения управляющей компанией обязательных требований

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта плановой или внеплановой проверки, является наличие или отсутствие нарушений управляющей компанией обязательных требований.

3.7.2. Результаты плановой или внеплановой проверки фиксируются в акте проверки, составленном по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (далее – акт проверки), который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем управляющей компании, в отношении которой проводилась проверка.

При обнаружении нарушений обязательных требований проверяющим(и) составляется предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения работников управляющей компании, 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 управляющей компании, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей компании под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного лица управляющей компании, а также в случае его отказа поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управляющей компании. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Максимальный срок оформления акта 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 контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

Результаты плановой проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Санкт-Петербурга, копия акта проверки направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга, которой принято решение о согласовании

проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за составление акта проверки, являются главный специалист, ведущий специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, ответственные за проведение проверки соблюдения управляющими компаниями обязательных требований, указанных в распоряжении о внеплановой проверке (далее – проверяющие).

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

3.7.5. Критерии принятия решений при составлении акта проверки определяются обязательными требованиями, предусмотренными следующими нормативными правовыми актами:

при организации деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на рынке в Санкт-Петербурге:

статьями 5, 9, 11 – 23 Федерального закона № 271-ФЗ;

пунктом 3 Правил выдачи разрешений;

постановлением Правительства РФ № 255;

приказ Минсельхоза РФ № 469;

приказом Минэкономразвития России № 56;

абзацем вторым пункта 33 Правил продажи отдельных видов товаров;

пунктами 2.3 и 2.4 постановления Правительства Санкт-Петербурга № 635;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 38;

подпунктами 1.1 – 1.3 распоряжения Комитета № 1822-р.

3.7.6. Результатом административной процедуры является фиксация наличия или отсутствия нарушений управляющей компанией обязательных требований.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки.

3.8. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки соблюдения управляющей компанией обязательных требований

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступивший для рассмотрения акт проверки.

3.8.2. Начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, а также наличия оснований для принятия Комитетом следующих решений:

списание акта проверки в дело управляющей компании;

организация проведения внеплановой проверки по истечении срока, установленного предписанием об устранении нарушений обязательных требований;

приостановление действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга;

направление в суд заявления об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга.

После рассмотрения акта проверки начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета акт проверки служебной запиской направляется на рассмотрение начальника Управления развития потребительского рынка Комитета.

Общий срок рассмотрения акта проверки – пять дней.

В случае выявления нарушений управляющей компанией обязательных требований копия акта проверки направляется заказным письмом с уведомлением о вручении в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с характером выявленных нарушений. Проект письма Комитета о направлении копии акта проверки разрабатывается в установленном порядке. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать пяти рабочих дней после окончания проверки.

Управляющая компания, проверка которой 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 управляющая компания 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.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение акта проверки, являются начальник отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка, начальник Управления развития потребительского рынка Комитета.

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

3.8.5. Критерии принятия решений определяются в соответствии со следующими основаниями:

- для списания акта проверки в дело управляющей компании – отсутствие нарушений обязательных требований, зафиксированное в акте проверки;
- для организации проведения внеплановой проверки – наличие выданного предписания с указанием срока устранения выявленных нарушений обязательных требований, зафиксированных в акте проверки;
- для приостановления действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга – решение суда об административном приостановлении действия управляющей компании;
- для направления в суд заявления об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга – неустранение

в установленный судом срок нарушений, повлекших административное приостановление деятельности управляющей компании.

3.8.6. Результатом административной процедуры является решение начальника Управления развития потребительского рынка Комитета о списании акта проверки в дело управляющей компании, либо об организации проведения внеплановой проверки, либо о направлении в суд заявления о приостановлении или об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга.

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры рассмотрения акта проверки является резолюция начальника Управления развития потребительского рынка Комитета на акте проверки о списании акта проверки в дело управляющей компании либо содержащая предложение возможного решения Комитета по результатам рассмотрения акта проверки.

3.9. Приостановление действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приостановления действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга (далее – приостановление), является вынесение судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей компании (далее – решение суда).

3.9.2. Приостановление оформляется распоряжением Комитета. Проект распоряжения Комитета о приостановлении разрабатывается в установленном порядке.

Действие разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Распоряжение о приостановлении разрешения издается Комитетом в течение дня, следующего за днем вступления в законную силу решения суда. Действие разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга приостанавливается на срок административного приостановления деятельности управляющей компании.

Копия распоряжения Комитета о приостановлении вручается уполномоченному представителю управляющей компании в Управлении развития потребительского рынка Комитета.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу приостановления, является главный специалист, ведущий специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, ответственный за подготовку предписания.

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

3.9.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие вступившего в законную силу решения суда.

3.9.6. Результатом административной процедуры является распоряжение Комитета о приостановлении действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга.

3.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения Комитета о приостановлении в установленном порядке.

3.10. Направление в суд заявления об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для направления в суд заявления об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка на территории Санкт-Петербурга (далее – аннулирование), является неустранение в установленный судом срок нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей компании.

3.10.2. Решение о направлении в суд заявления об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка оформляется распоряжением Комитета (далее – проект распоряжения об аннулировании). Проект распоряжения об аннулировании разрабатывается в установленном порядке.

Срок выполнения действия – один день, следующий за днем, когда Комитету стало известно о неустранении в установленный судом срок нарушения, повлекшего административное приостановление деятельности управляющей компании.

После вступления в силу распоряжения Комитета об аннулировании все необходимые документы и информация направляются должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения об аннулировании, в Юридическое управление Комитета для подготовки и подачи заявления об аннулировании в суд. Срок подготовки и направления Юридическим управлением Комитета заявления в суд составляет семь дней.

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу распоряжения о направлении в суд заявления об аннулировании, является главный специалист, ведущий специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, ответственный за подготовку предписания.

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

3.10.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются наличием информации о факте неустранения в установленный судом срок нарушения, повлекшего административное приостановление деятельности управляющей компании.

3.10.6. Результатом административной процедуры является заявление об аннулировании разрешения на право организации розничного рынка, направленное в суд.

3.10.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения Комитета об аннулировании и заявления в суд об аннулировании в установленном порядке.

3.11. Систематическое наблюдение за исполнением управляющими компаниями обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения управляющими компаниями обязательных требований

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления систематического наблюдения за исполнением управляющими компаниями обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения управляющими компаниями обязательных требований (далее – наблюдение, анализ и прогнозирование), является необходимость подготовки Комитетом следующих документов:

полугодовой статистической отчетности по форме № 1-контроль Росстата;
ежегодного доклада в Минэкономразвития России;
сведений в Прокуратуру;

иных документов в соответствии с поручениями вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, председателя или первого заместителя председателя Комитета, осуществляющего руководство и контроль за деятельностью Управления развития потребительского рынка Комитета, запросами прокуратуры Санкт-Петербурга.

3.11.2. Наблюдение, анализ и прогнозирование осуществляются постоянно на основании анализа информации, содержащейся в актах проверок и решений Комитета, принятых по результатам проверок.

Ведущий или главный специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета осуществляет ежеквартальную статистическую обработку информации, содержащейся в актах проверок и распоряжениях Комитета, издаваемых по результатам проверок.

Информация, полученная по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования, включается в информацию о работе Управления развития потребительского рынка Комитета, которая подготавливается в следующие сроки:

в прокуратуру Санкт-Петербурга – ежеквартально к 1 числу месяца, следующего за отчетным периодом, а за 4 квартал – к 27 декабря с нарастающим итогом (далее – информация);

в Петростат – статистическая отчетность по форме № 1-контроль Росстата (полугодовая) до 15 числа после отчетного периода (далее – статистическая отчетность);

в Министерство экономического развития Российской Федерации – ежегодный доклад до 15 марта года, следующего за отчетным годом (далее – доклад), об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за соблюдением управляющими компаниями обязательных требований.

Контроль за осуществлением наблюдения, анализа и прогнозирования осуществляется начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета при визировании и начальником Управления развития потребительского рынка Комитета при согласовании и подписании документов, содержащих информацию, полученную по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования.

3.11.3. Должностным лицом, ответственным за осуществление действий по наблюдению, анализу и прогнозированию, является ведущий или главный специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, отвечающий за наблюдение, анализ и прогнозирование.

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

3.11.5. Критериями принятия решений при осуществлении наблюдения, анализа и прогнозирования являются сведения, по которым производится анализ и прогнозирование, определяемые информацией, содержащейся в актах проверок, принятыми Комитетом решениями по результатам проверок.

3.11.6. Результатом административной процедуры является информация, статистическая отчетность, доклад.

3.11.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются подписанные начальником Управления развития потребительского рынка Комитета информация, статистическая отчетность и доклад.

3.12. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.12.1. Подготовка ежегодной программы профилактики нарушений

3.12.1.1. Основанием для подготовки ежегодной программы профилактики нарушений является требование статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.12.1.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений подготавливается Управлением развития потребительского рынка Комитета в срок до 20 декабря года, предшествующего году реализации указанной программы.

3.12.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодной программы профилактики нарушений, является ведущий специалист, главный специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, которому поручено начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета формирование программы профилактики нарушений.

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

обеспечение размещения на сайте Комитета перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования к организации розничных рынков, оценка соблюдения которых является предметом осуществления регионального государственного контроля за соблюдением управляющими компаниями требований Федерального закона № 271-ФЗ, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществление информирования управляющей компании по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению таких обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований отдел

торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений 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 обобщения практики осуществления деятельности управляющих компаний и размещения на сайте Комитета соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься управляющей компанией в целях недопущения таких нарушений;

выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) в соответствии с пунктом 3.12.2 настоящего Административного регламента.

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

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

3.12.2. Выдача предостережений

3.12.2.1. Основанием для выдачи предостережения является наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований управляющей компанией, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с управляющими компаниями, 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 управляющая компания ранее не привлекалась к ответственности за нарушение соответствующих требований.

Комитет объявляет управляющей компании предостережение и предлагает ей принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Комитет в установленный в таком предостережении срок.

3.12.2.2. Проект предостережения составляется отделом торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.12.2.3. Критерии принятия решения о составлении и направлении предостережения определяются наличием или отсутствием оснований, указанных в пункте 3.12.2.1 настоящего Административного регламента.

3.12.2.4. Должностным лицом, ответственным за составление предостережения, является ведущий специалист или главный специалист отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, которому начальником отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета поручено составить данное предостережение.

3.12.2.5. Срок составления и направления предостережения при получении Комитетом сведений, указанных в пункте 3.12.2.1 настоящего Административного регламента, не должен превышать тридцати дней.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для управляющей компании способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты управляющей компании, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, либо размещенному на официальном сайте управляющей компании 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».

3.12.2.6. Результатом административного действия является направление предостережения.

3.12.2.7. Способом фиксации результата административного действия является регистрация предостережения.

3.13. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с управляющими компаниями

3.13.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета с управляющей компанией (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с управляющей компанией), относятся:

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях управляющей компании.

3.13.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с управляющей компанией проводятся главным специалистом и ведущим специалистом отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых первым заместителем председателя Комитета.

3.13.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.13.1 настоящего Административного регламента, нарушений

обязательных требований должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме первому заместителю председателя Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки управляющей компании по основаниям, указанным в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.13.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с управляющей компанией сведений о действиях (бездействиях) управляющей компании, которые приводят к нарушению обязательных требований, Комитет направляет управляющей компании предостережение в соответствии с пунктом 3.12.2 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется начальником Управления развития потребительского рынка Комитета.

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

Начальник Управления развития потребительского рынка Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки реализации главным или ведущим специалистами отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета положений Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) управляющих компаний и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Начальник Управления развития потребительского рынка Комитета, главный или ведущий специалисты отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Персональная ответственность начальника Управления развития потребительского рынка Комитета, главного и ведущего специалистов отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и форме 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, предусмотрен в форме досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего

государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Органы (организации), юридические (физические лица), в отношении которых государственная функция исполняется (далее – заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает 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; 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места нахождения исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в которых осуществляется прием заявителей; телефоны для связи и адреса электронной почты:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060;
 (812) 576-74-33, факс: (812) 576-78-27;
 e-mail: gov@gov.spb.ru; 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 необходимо уведомить заявителя 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) руководителем Комитета либо вышестоящего органа 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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Адрес для направления письменных обращений: Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000, или для направления обращений по электронной почте: e-mail: info@crppr.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: Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000, в рабочие дни: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 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 регионального
государственного контроля за соблюдением управляющими
розничными рынками компаниями требований
Федерального закона «О розничных рынках и о внесении
изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

ФОРМА

**предписания об устранении нарушений требований, предъявляемых
к розничным рынкам, установленных Федеральным законом от 30.12.2006
№ 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений
в Трудовой кодекс Российской Федерации»**

Кому: _____

Адрес (факс): _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

«__» _____ 20__ года

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений требований, предъявляемых к розничным рынкам,
установленных Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных
рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс
Российской Федерации»

1. В срок до _____ года устранить нарушения, выявленные в результате
проверки соблюдения требований, предъявляемых к розничным рынкам,
установленных Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных
рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»,
указанные в акте проверки № _____ от _____:

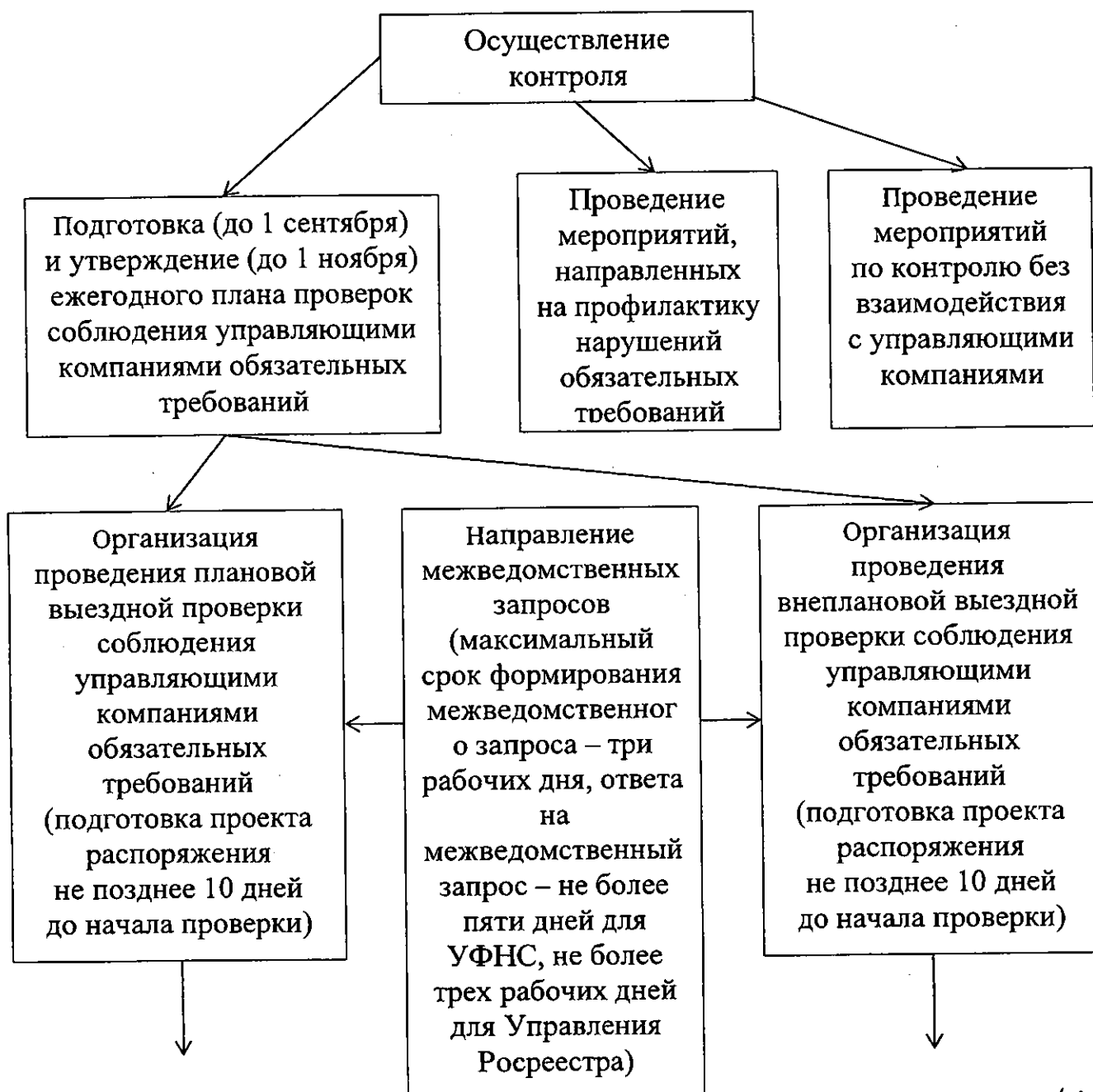
2. Не позднее трех календарных дней с даты, указанной в пункте 1 настоящего
предписания, представить в Управление развития потребительского рынка Комитета
по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга
письменное подтверждение устранения выявленных нарушений.

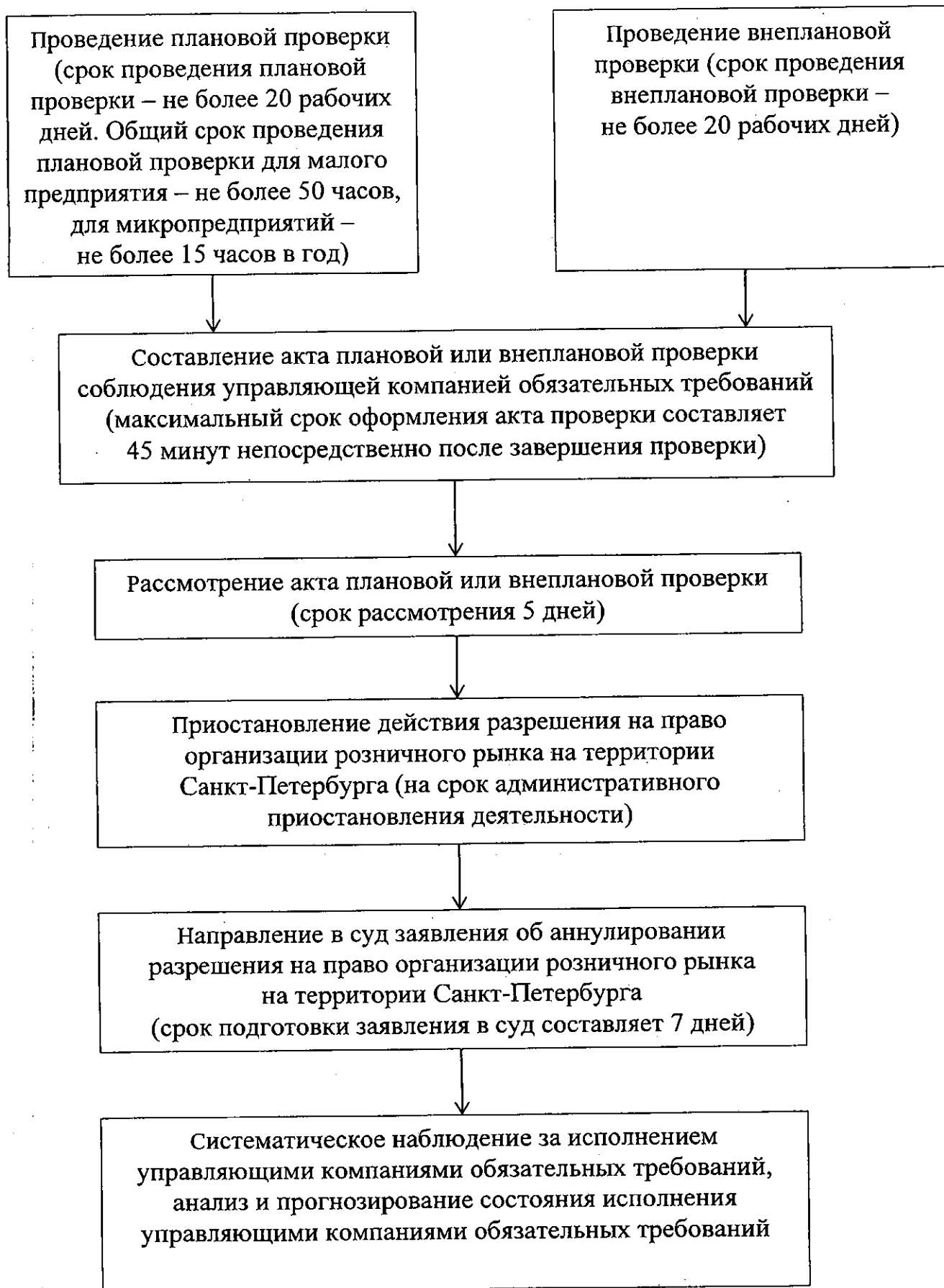
Должность(и) проверяющего(их) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Предписание получил _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
по развитию предпринимательства и потребительского
рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной
функции по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением управляющими
розничными рынками компаниями требований
Федерального закона «О розничных рынках и о внесении
изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

**Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением управляющими розничными
рынками компаниями требований Федерального закона «О розничных рынках
и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»**





Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
по развитию предпринимательства и потребительского
рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной
функции по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением управляющими
розничными рынками компаниями требований
Федерального закона «О розничных рынках и о внесении
изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

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

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

При проведении _____ выездной проверки
на основании: _____ (плановой/внеплановой)

_____ (вид документа с указанием номера и даты)

в отношении _____,
(наименование юридического лица, ИНН)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном
частью 12 статьи 9 / частью 16 статьи 10 Федерального закона
(указать нужное)

от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностным(и)лицом(ами) отдела торговли и общественного питания Управления развития потребительского рынка Комитета, осуществляющим(ими) контроль за управляющих компаний

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

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 управляющей компании или уполномоченного представителя управляющей компании);
- 2) фактическим неосуществлением деятельности управляющей компании;

3) иными действиями (бездействием) руководителя (иного должностного лица управляющей компании или уполномоченного представителя управляющей компании) _____,
(указать основание)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата)

«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей компании)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Настоящий акт направлен в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением 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 № 4
к Административному регламенту Комитета
по развитию предпринимательства и потребительского
рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной
функции по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением управляющими
розничными рынками компаниями требований
Федерального закона «О розничных рынках и о внесении
изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000,
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)

установлено, что _____
(сведения о том, какие действия (бездействие) юридического лица,

приводят (могут привести) к нарушению обязательных требований)

что может повлечь нарушение _____
(указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, предусматривающие указанные требования)

На основании изложенного, руководствуясь статьями 8.2 и 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

(наименование юридического лица)

о недопустимости указанных действий (бездействия) и разъясняю _____

(разъясняется возможная ответственность за нарушение обязательных требований)

Предлагаю _____
(указываются меры по обеспечению соблюдения обязательных требований)

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

(должность, фамилия, инициалы
должностного лица)

(подпись)