

к постановлению Губернатора
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Комитетом по здравоохранению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля в части лицензируемых видов деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1. Общие положения.

1.1. Наименование государственной функции: осуществление лицензионного контроля в части лицензируемых видов деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Краткое наименование государственной функции: осуществление лицензионного контроля в части лицензируемых видов деятельности (далее-государственная функция).

1.2. Государственную функцию исполняет Комитет по здравоохранению (далее - Комитет).

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

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001; «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 263, 23.11.2011);

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», № 97, 06.05.2011);

Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» («Российская газета», № 78, 14.04.2010);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее-Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» («Российская газета», № 7, 15.01.1998);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 291 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)» («Собрание законодательства РФ», 23.04.2012, № 17, ст. 1965);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1081 «О лицензировании фармацевтической деятельности» («Собрание законодательства РФ», 02.01.2012, № 1, ст. 126);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1085 «О лицензировании деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений» («Собрание законодательства РФ», 02.01.2012, № 1, ст. 130);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» («Собрание законодательства РФ», 30.11.2009, № 48, ст. 5824);

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 20.06.2012 № 367-63 «Об основах

организации охраны здоровья граждан в Санкт-Петербурге» («Санкт-Петербургские ведомости», № 154, 17.08.2012);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 № 1070 «О Комитете по здравоохранению» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 10.01.2014);

постановление 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)» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 30, 15.08.2011).

1.4. Предметом лицензионного контроля является соблюдение лицензиатом (далее - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) обязательных требований при осуществлении медицинской деятельности (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук), фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук), деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Комитета, государственных служащих при осуществлении государственной функции:

1) по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа Комитета о назначении проверки посещать здания, строения, сооружения и (или) помещения, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при осуществлении лицензируемых видов деятельности с целью проведения мероприятий по контролю;

2) выдавать обязательные для исполнения предписания в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации с указанием сроков их устранения;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях при выявлении нарушений лицензионных требований;

4) обращаться в суд с исками, заявлениями о нарушениях законодательства в части лицензируемых видов деятельности Российской Федерации;

5) участвовать в рассмотрении судом дел, связанных с применением и (или) нарушением законодательства Российской Федерации при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями медицинской деятельности, фармацевтической деятельности, деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений.

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

7) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

8) проводить проверку на основании приказа руководителя о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

9) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя о назначении выездной 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 и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

11) предоставлять руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

12) знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

13) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья граждан, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

14) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

15) соблюдать сроки проведения проверки;

16) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

17) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

18) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору):

1.6.1. Руководитель юридического лица или индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, при проведении проверки соблюдения обязательных требований имеют право:

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

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета по здравоохранению повлекшие за собой нарушение прав, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель юридического лица или индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обязаны:

1) вести журнал учета проверок по типовой форме;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы;

3) предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки; а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Комитета, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые в рамках проверяемой деятельности здания, строения, сооружения, помещения и иные объекты, а также к используемому оборудованию, при осуществлении лицензируемых видов деятельности.

Должностные лица Комитета при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.7. Результатами исполнения государственной функции являются:

в случае отсутствия в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится нарушений обязательных требований - составление акта проверки;

в случае выявления в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится нарушений обязательных требований - составление акта проверки, составление протокола об административном правонарушении, выдача предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание), возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

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

Комитет размещает на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее-официальный сайт Комитета) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год, не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения таких планов.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- 1) вручение (направление) акта проверки;
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;
- 3) составление протокола об административном правонарушении при выявлении нарушений лицензионных требований;
- 4) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации лицензионных требований должностные лица Комитета при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

2 Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.1.1. Место нахождения Комитета, его структурных подразделений, участвующих в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Малая Садовая ул., д. 1, Санкт-Петербург, 191023.

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 дни - суббота, воскресенье.

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

2.1.2. Место нахождения прокуратуры Санкт-Петербурга, ее структурных подразделений, участвующих в исполнении государственной функции, а также почтовый адрес направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: Почтамтская ул., дом 2/9, Санкт-Петербург, 190000.

График работы прокуратуры Санкт-Петербурга:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 16.45,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

318-26-34 дежурный прокурор;

318-26-54 пресс-служба;

318-26-11 канцелярия.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.procspb.ru.

Адрес электронной почты: procspb@sp.ru.

2.1.3. Консультации по исполнению государственной функции предоставляются по телефонам:

(812)314-04-43 – Лицензионное управление Комитета.

2.1.4. Информация об исполнении государственной функции размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zdrav.spb.ru (далее-официальный сайт Комитета).

Адрес электронной почты Комитета для приема обращений kzdrav@gov.spb.ru.

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить следующими способами:

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

при письменном обращении по адресу Комитета, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента;

при обращении по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента;

при обращении по телефону, указанному в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента;

на официальном сайте Комитета;

на стендах, расположенных в Комитете.

2.1.6. Заинтересованным лицам в случае их устного или письменного обращения в Комитет, в том числе отправленного по электронной почте, предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Комитета письменное обращение заинтересованных лиц;

о принятом решении или мерах по конкретному письменному обращению;
о месте размещения на официальном сайте Комитета справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;
положения настоящего Административного регламента;
место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов Комитета, указанные в пунктах 2.1.1, 2.1.3 настоящего Административного регламента;
иная информация об исполнении государственной функции.

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции (срок проведения проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3. 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:

при проведении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей соблюдения обязательных требований осуществляются следующие процедуры:

- составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
- согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка и издание распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;
- размещение на официальном сайте Комитета ежегодного плана проведения плановых проверок.

- подготовка и издание приказа Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок;

- проведение плановой документарной проверки;

- проведение плановой выездной проверки;

при проведении внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей соблюдения обязательных требований осуществляются следующие процедуры:

- подготовка и издание приказа Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки;

- проведение внеплановой документарной проверки;

- согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проведения внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;

Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Административные процедуры в электронной форме не выполняются.

3.1. Проведение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей соблюдения обязательных требований.

3.1.1. Составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является резолюция начальника Лицензионного управления Комитета о направлении в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок Комитетом, проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Санкт-Петербурга.

3.1.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок подготавливается сотрудниками сектора лицензионного контроля медицинской деятельности и отдела лицензирования фармацевтической деятельности Лицензионного управления Комитета по поручению начальника Лицензионного управления Комитета в одном экземпляре.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются сведения, которые установлены формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 480 «Об утверждении Правил подготовки органами регионального государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия десять рабочих дней.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Лицензионного управления Комитета.

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

3.1.1.5. Критерием включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- 1) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;
- 2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки;
- 3) истечение установленного Правительством Российской Федерации срока со дня окончания последней плановой проверки лицензиата, осуществляющего лицензируемый вид деятельности в сфере здравоохранения.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры является проект ежегодного плана проверок.

3.1.1.7. Проект ежегодного плана проверок оформляется на бланке установленной формы согласно требованиям Инструкции по делопроизводству Комитета.

3.1.2. согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовленный проект ежегодного плана проверок.

3.1.2.2. Сотрудниками сектора лицензионного контроля медицинской деятельности и отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления, ответственными за составление ежегодного плана проверок, по поручению начальника Лицензионного управления Комитета подготавливается сопроводительное письмо для направления проекта ежегодного плана проверок в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга в целях согласования. Письмо подписывается председателем Комитета.

Сотрудник общего отдела Управления развития учреждений здравоохранения Комитета регистрирует подписанное председателем Комитета сопроводительное письмо с приложением проекта ежегодного плана проверок в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства» и направляет его почтой в адрес прокуратуры Санкт-Петербурга в целях согласования.

Полученный из прокуратуры Санкт-Петербурга ответ регистрируется сотрудником общего отдела Управления развития учреждений здравоохранения Комитета в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства» и направляется председателю Комитета для дачи поручений о рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителях.

В случае поступления из прокуратуры Санкт-Петербурга замечаний на проект ежегодного плана проверок доработка проекта ежегодного плана с

учетом предложений прокуратуры Санкт-Петербурга и его утверждение председателем Комитета осуществляются в десятидневный срок. После учета замечаний проект ежегодного плана проверок снова направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга.

Сотрудник общего отдела Управления развития учреждений здравоохранения Комитета направляет ответ, полученный из прокуратуры Санкт-Петербурга, начальнику Лицензионного управления Комитета для исполнения в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

Максимальный срок направления в прокуратуру Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок - 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Продолжительность и максимальный срок регистрации ответа прокуратуры Санкт-Петербурга, направления его председателю Комитета для дачи поручений и направления начальнику Лицензионного управления Комитета - три рабочих дня.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является Начальник Лицензионного управления Комитета.

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

3.1.2.5. Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является подписание сопроводительного письма и направление проекта ежегодного плана проверок в прокуратуру Санкт-Петербурга.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании (отказе в согласовании) ежегодного плана проверок в программе «Единая система электронного документооборота и делопроизводства».

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

3.1.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение письма прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.3.2. Проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее- проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок) оформляется на бланке установленной формы.

Проект распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок на листе согласования визируется

должностными лицами Комитета с указанием должности, фамилии и инициалов в следующем порядке:

- заместителем председателя, курирующим Лицензионное управление;
- начальником Лицензионного управления;
- начальником сектора лицензионного контроля медицинской деятельности Лицензионного управления;

Начальником отдела лицензирования фармацевтической деятельности Лицензионного контроля;

- начальником общего отдела Управления развития учреждений здравоохранения Комитета;

- начальником юридического отдела Комитета.

Проект распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок подписывает председатель Комитета, в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.

После подписания распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок общим отделом Управления развития учреждений здравоохранения Комитета указанному распоряжению Комитета присваивается номер, проставляется дата его подписания.

После регистрации указанное распоряжение Комитета тиражируется, архивируется, копия указанного распоряжения Комитета направляется начальнику Лицензионного управления Комитета.

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

3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, является начальник Лицензионного управления Комитета.

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

3.1.3.5. Критерием принятия решения при подготовке проекта распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок является наличие или отсутствие согласований данного проекта распоряжения с прокуратурой Санкт-Петербурга.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является распоряжение Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок и направление его на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Санкт-Петербурга.

3.1.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.4. Размещение на официальном сайте Комитета ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является утверждение председателем Комитета ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.4.2. Сотрудник общего отдела Управления развития учреждений здравоохранения Комитета, ответственный за размещение на сайте Комитета информации, осуществляет размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Комитета www.zdrav.spb.ru.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник общего отдела Управления развития учреждений здравоохранения Комитета.

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

3.1.4.5. Критерием принятия решения является поручение председателя Комитета.

3.1.4.6. Результатом административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Комитета www.zdrav.spb.ru.

3.1.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение согласованного ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте Комитета www.zdrav.spb.ru.

3.1.5. Подготовка и издание приказа Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки в соответствии с ежегодным планом плановых проверок.

3.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление срока, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.1.5.2. Проект приказа Комитета о проведении плановой проверки подготавливается сотрудниками сектора лицензионного контроля медицинской деятельности и отдела лицензирования фармацевтической деятельности Лицензионного управления по поручению начальника Лицензионного управления Комитета.

Приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

В приказе должны быть указаны:

- 1) наименование Комитета;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей

экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, его место нахождения и места осуществления лицензируемого вида деятельности(его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) реквизиты настоящего Административного регламента;

8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Проект приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования:

- заместителем председателя, курирующего Лицензионное управление;

- начальником Лицензионного управления;

- начальником общего отдела Управления развития учреждений здравоохранения;

- начальником юридического отдела.

Проект приказа Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки подписывает председатель Комитета, в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.

После подписания приказа Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки общим отделом Управления развития учреждений здравоохранения Комитета указанному приказу Комитета присваивается номер, проставляется дата его подписания.

После регистрации указанный приказ Комитета тиражируется, архивируется, копия указанного приказа Комитета направляется начальнику Лицензионного управления.

В день получения копии приказа Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки начальник Лицензионного управления Комитета передает копию указанного приказа начальнику сектора лицензионного контроля медицинской деятельности, начальнику отдела лицензирования фармацевтической деятельности для организации проведения плановой(документарной или выездной) проверки.

Максимальный срок согласования проекта приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки в Комитете составляет 7 рабочих дней.

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки является начальник Лицензионного управления Комитета.

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

3.1.5.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении плановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в пункте 3.1.5.2 настоящего Административного регламента, ежегодному плану проведения проверок, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.1.5.6. Результатом административного действия является приказ о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

3.1.5.7.Способом фиксации результата является регистрация приказа Комитета о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

3.1.6. Проведение плановой документарной проверки.

3.1.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа Комитета о проведении плановой документарной проверки (далее - приказ о плановой документарной проверке).

3.1.6.2. Сотрудником сектора лицензионного контроля медицинской деятельности или отдела лицензирования фармацевтической деятельности Лицензионного управления Комитета по поручению начальника Лицензионного управления Комитета подготавливается и направляется запрос о предоставлении документов с приложением копии приказа Комитета о плановой документарной проверке.

О проведении плановой документарной проверки юридическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о плановой документарной проверки по факсу либо по электронному адресу.

В случае проведения плановой документарной проверки членов саморегулируемой организации уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований,

исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Должностные лица, проводящие проверку в соответствии с приказом о проведении плановой документарной проверки, рассматривают все поступившие документы и материалы.

Обязанности должностных лиц при проведении плановой документарной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 20 рабочих дней.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или лицу, уполномоченному действовать от их имени, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, составляют протокол об административном нарушении, выдают предписание об устранении выявленных нарушений и направляют материалы проверки в суд для привлечения виновных в совершении административного правонарушения лиц для привлечения к административной ответственности.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований при проведении плановой документарной проверки саморегулируемая организация извещается о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.1.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются сотрудники сектора лицензионного контроля медицинской деятельности или отдела лицензирования фармацевтической деятельности Лицензионного управления Комитета, указанные в приказе о проведении плановой документарной проверке.

3.1.6.4. Основания для приостановления исполнения государственной функции в рамках данной административной процедуры действующим

законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.6.5. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.1.6.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой документарной проверки.

3.1.6.7. Фиксация результата плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

3.1.7. Проведение плановой выездной проверки.

3.1.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа о проведении плановой выездной проверки.

3.1.7.2. Сотрудники сектора лицензионного контроля медицинской деятельности или отдела лицензирования фармацевтической деятельности Лицензионного управления Комитета, указанные в приказе о проведении плановой выездной проверке уведомляют проверяемое юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета о плановой выездной проверке.

Предметом плановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Плановая выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица с приказом Комитета о плановой выездной проверке и с полномочиями проверяющих, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное уполномоченное лицо проверяемого юридического лица, индивидуальный предприниматель 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 на территорию в используемые строения, сооружения, помещения.

Обязанности должностных лиц при проведении плановой документарной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае проведения плановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

Срок проведения плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

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

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или лицу, уполномоченному действовать от их имени, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, составляют протокол об административном нарушении, выдают предписание об устранении выявленных нарушений и направляют материалы проверки в суд для привлечения виновных в совершении административного правонарушения лиц для привлечения к административной ответственности.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований при проведении плановой выездной проверки саморегулируемая организация извещается о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.1.7.3. Должностными лицами, ответственным за проведение плановой выездной проверки, являются сотрудники сектора лицензионного контроля медицинской деятельности или отдела лицензирования фармацевтической

деятельности Лицензионного управления Комитета, указанные в приказе о проведении плановой выездной проверке.

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

3.1.7.5. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.1.7.6. Результатом административной процедуры является составление акта плановой выездной проверки.

3.1.7.7. Фиксация результата плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

3.2. Проведение внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей соблюдения обязательных требований.

3.2.1. Подготовка и издание приказа Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки.

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

- поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан.

- поручения 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.

3.2.1.2. Проект приказа Комитета о проведении внеплановой проверки подготавливается сотрудниками сектора лицензионного контроля медицинской деятельности и отдела лицензирования фармацевтической деятельности Лицензионного управления по поручению начальника Лицензионного управления Комитета.

Приказ о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки готовится по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

В приказе должны быть указаны:

- 1) наименование Комитета;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, его место нахождения и места осуществления лицензируемого вида деятельности(его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) реквизиты настоящего Административного регламента;

8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Каждый лист проекта приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с оказанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования:

- заместителем председателя Комитета;

- начальником Лицензионного управления;

- начальником общего отдела Управления развития учреждений здравоохранения Комитета;

- начальником юридического отдела Комитета.

Проект приказа Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки подписывает председатель Комитета, в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.

После подписания приказа Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки общим отделом Управления развития учреждений здравоохранения Комитета указанному приказу Комитета присваивается номер, проставляется дата его подписания.

После регистрации указанный приказ Комитета тиражируется, архивируется, копия указанного приказа Комитета направляется начальнику Лицензионного управления.

В день получения копии приказа Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки начальник Лицензионного управления Комитета передает копию указанного приказа начальнику сектора лицензионного контроля медицинской деятельности, начальнику отдела лицензирования фармацевтической деятельности для организации проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки.

Максимальный срок согласования проекта приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки в Комитете составляет 7 рабочих дней.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки является начальник Лицензионного управления Комитета.

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

3.2.1.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки требованиям, указанным в пункте 3.2.1.2 настоящего Административного регламента, а также типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.1.6. Результатом административного действия является приказ о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки.

3.2.1.7. Способом фиксации результата является регистрация приказа Комитета о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки.

3.2.2. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

3.2.2.2. Сотрудником сектора лицензионного контроля медицинской деятельности или отдела лицензирования фармацевтической деятельности Лицензионного управления Комитета по поручению начальника Лицензионного управления Комитета подготавливается и направляется запрос о предоставлении документов с приложением копии приказа Комитета о внеплановой документарной проверке.

В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований,

исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Должностные лица, проводящие проверку в соответствии с приказом о проведении внеплановой документарной проверки, рассматривают все поступившие документы и материалы.

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой документарной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 20 рабочих дней.

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или лицу, уполномоченному действовать от их имени, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, составляют протокол об административном нарушении, выдают предписание об устранении выявленных нарушений и направляют материалы проверки в суд для привлечения виновных в совершении административного правонарушения лиц для привлечения к административной ответственности.

3.2.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются сотрудники сектора лицензионного контроля медицинской деятельности или отдела лицензирования фармацевтической деятельности Лицензионного управления Комитета, проводившие внеплановую документарную проверку.

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

3.2.2.5. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой документарной проверки.

3.2.2.7. Фиксация результата внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.3. Согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.3.2. Сотрудник сектора лицензионного контроля медицинской деятельности или отдела лицензирования фармацевтической деятельности Лицензионного управления Комитета по поручению начальника Лицензионного управления Комитета подготавливает проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития № 141.

После подписания председателем Комитета заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки заявление в тот же день направляется в прокуратуру Санкт-Петербурга заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия один рабочий день.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник Лицензионного управления Комитета.

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

3.2.3.5. Критерием принятия решения является соответствие заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, и наличие прилагаемых документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проверки.

3.2.3.6. Результатом административного действия является получение ответа прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании (отказа в согласовании) проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.3.7. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки оформляется на бланке установленной формы, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.4.2. Сотрудники сектора лицензионного контроля медицинской деятельности или отдела лицензирования фармацевтической деятельности Лицензионного управления Комитета, указанные в приказе о проведении внеплановой выездной проверке уведомляют проверяемое юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 ст.10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица с приказом Комитета о внеплановой выездной проверке и с полномочиями проверяющих, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное уполномоченное лицо проверяемого юридического лица, индивидуальный предприниматель 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 на территорию в используемые строения, сооружения, помещения.

Обязанности должностных лиц при проведении внеплановой выездной проверки указаны в статье 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки согласовывалось с прокуратурой Санкт-Петербурга, акт проверки и материалы проверки направляются в прокуратуру Санкт-Петербурга в течение пяти дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

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

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141. В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или лицу, уполномоченному действовать от их имени, под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта о проверке, хранящемуся в материалах проверки Комитета.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, составляют протокол об административном нарушении, выдают предписание об устранении выявленных нарушений и направляют материалы проверки в суд для привлечения виновных в совершении административного правонарушения лиц для привлечения к административной ответственности.

3.2.4.3. Должностными лицами, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, являются сотрудники сектора лицензионного контроля медицинской деятельности или отдела лицензирования фармацевтической деятельности Лицензионного управления Комитета, указанные в приказе о проведении внеплановой выездной проверке

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

3.2.4.5. Критерием принятия решения является соответствие совершаемых в ходе реализации административной процедуры действий требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является составление акта внеплановой выездной проверки.

3.2.4.7. Фиксация результата внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки по типовой форме,

установленной приказом Минэкономразвития № 141.

4. Формы контроля за исполнением государственной функции.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

Начальник Лицензионного управления Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки реализации специалистами Лицензионного управления положений административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Ответственность государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Специалисты Лицензионного управления Комитета, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Персональная ответственность специалиста Лицензионного управления Комитета закрепляется в должностном регламенте 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.

Порядком осуществления регионального контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом,

должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для исполнения государственной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для исполнения государственной функции, у заявителя;

отказ Комитета, его должностного лица либо государственного служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в Комитет.

5.2.1.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

Место нахождения Правительства в котором 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>.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Комитете. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Комитета;

через Портал.

5.2.8. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.9. Жалоба рассматривается Комитетом, исполняющим государственную функцию, порядок исполнения которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственного служащего. В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба подается в Правительство Санкт-Петербурга и рассматривается им в установленном порядке.

5.2.10. В случае если рассмотрение жалобы и принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, в течение семи дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.2.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СПбГКУ "МФЦ" и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.2.12. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица либо государственного служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной функции, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.14.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.15. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.16. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

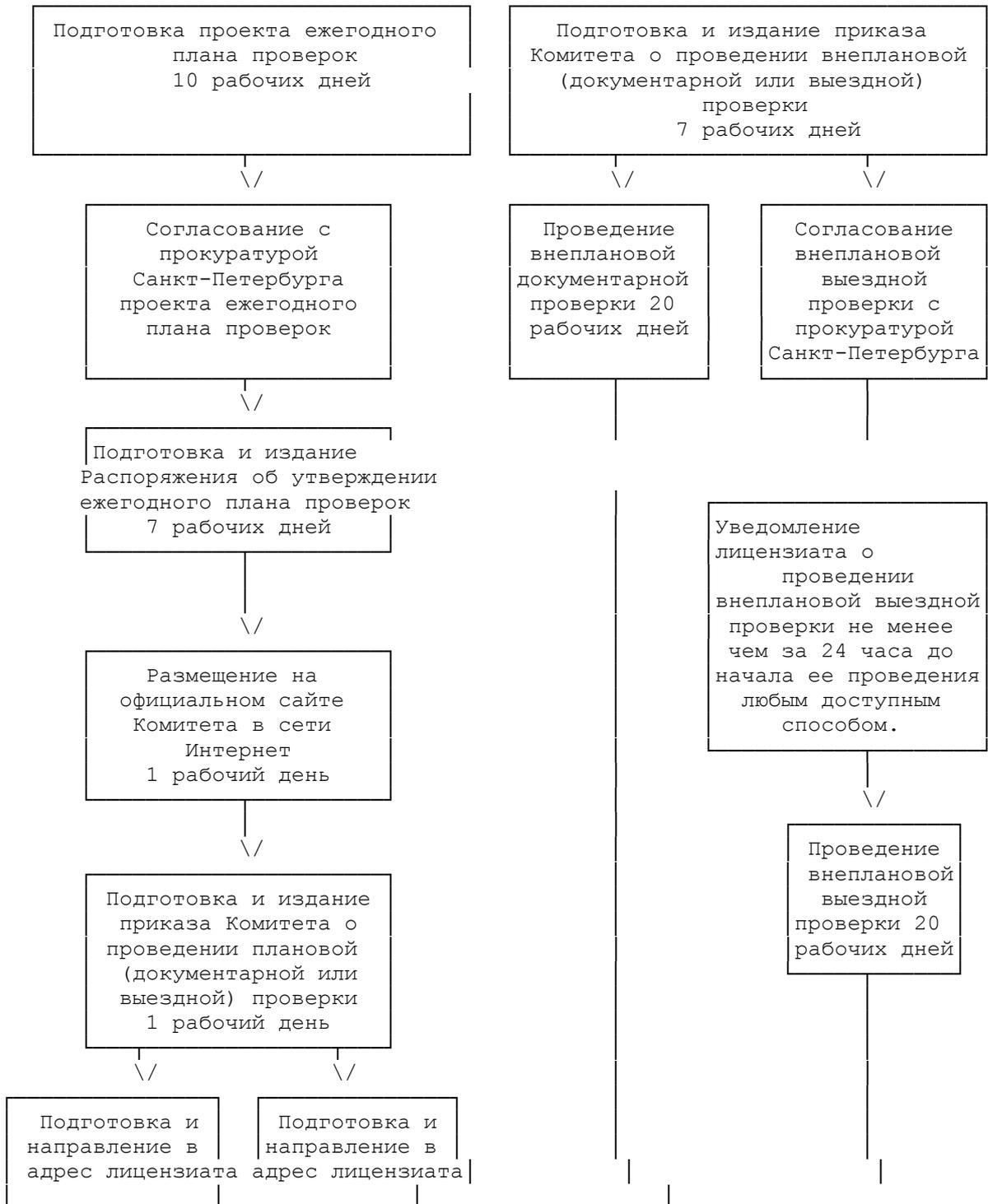
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

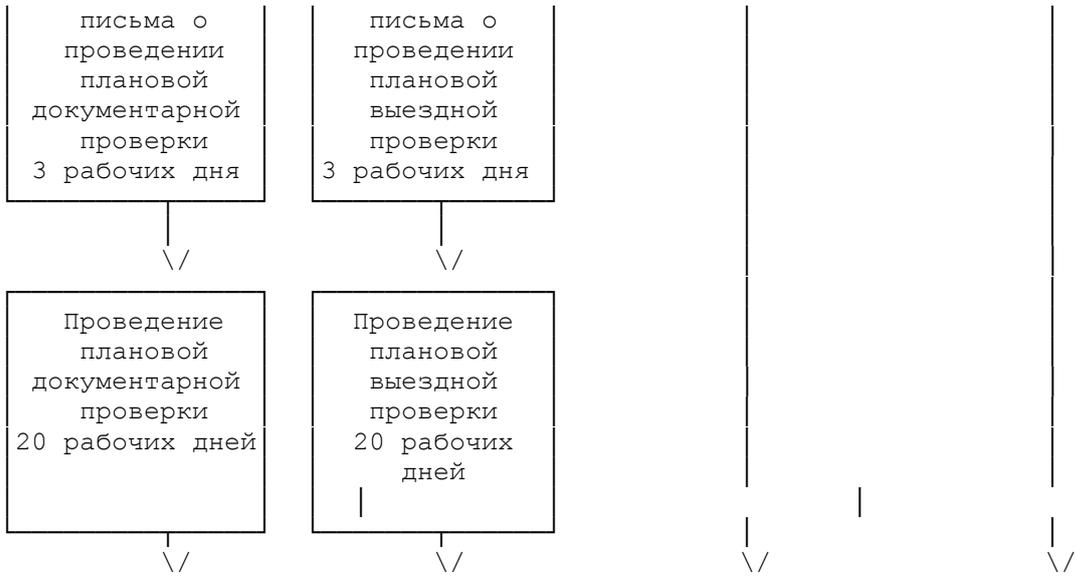
5.2.17. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.2.18. Заявитель имеет право обратиться в Комитет за получением исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Портала, а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета по здравоохранению
исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного
контроля в части лицензируемых видов деятельности в соответствии с
действующим законодательством Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ





Приложение №2
к Административному регламенту Комитетом по здравоохранению
исполнения государственной функции по осуществлению
лицензионного контроля в части лицензируемых видов
деятельности в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации

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

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального кон-
троля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

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

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение №3

к Административному регламенту Комитетом по здравоохранению исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля в части лицензируемых видов деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений лицензионных требований
от " __ " _____ 20__ г.
N _____

Комитетом по здравоохранению была проведена _____ проверка в отношении
(плановая/внеплановая; выездная/документарная)

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

Согласно акту от _____ N _____ в ходе проверки были выявлены следующие нарушения (перечисление нарушений, выявленных в ходе проверки, с указанием конкретных адресов мест осуществления медицинской деятельности, где выявлены нарушения):

1. _____;
2. _____;

С целью устранения нарушений необходимо:
(указать обязательные мероприятия для устранения нарушения лицензионных требований):

1. _____;
2. _____;

Нарушения должны быть устранены в срок до " __ " _____ 20__ г.

В случае неисполнения предписания в срок должностное лицо будет привлечено к административной ответственности в соответствии со статьей _____ КоАП РФ.
Ответственность за выполнение мероприятий возлагается на: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, на которое возлагается ответственность, подпись)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего предписание, подпись)

копию предписания получил/отказался
с предписанием ознакомился/отказался

_____ (подпись лица, на которое возлагается ответственность, дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту Комитета по здравоохранению исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля в части лицензируемых видов деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении № _____

1. Протокол составлен на основании ч. 3 ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____ (Ф.И.О., полное наименование должности составившего протокол об административном правонарушении)

2. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица); адрес (место нахождения) исполнительного органа юридического лица, (для юридического лица – полное наименование, местонахождение, ИНН, банковские реквизиты; для должностного лица (кроме индивидуального предпринимателя) – фамилия, имя, отчество, полное наименование должности, место работы, дата рождения, место регистрации (место жительства), ИНН; для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, дата рождения, место регистрации (место жительства), ИНН, дата и номер свидетельства о государственной регистрации и наименование регистрировавшего органа)

3. Обстоятельства обнаружения административного правонарушения:

(Указать обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, в том числе непосредственное обнаружение, обнаружение при рассмотрении поступивших материалов, сообщений, заявлений, материалов административного расследования)

4. Описание административного правонарушения

(Указать сведения о месте, времени совершения и событии административного правонарушения, нарушенные нормы законодательства Российской Федерации, правонарушение, а также фамилии, имена, отчества, адреса (места жительства) свидетелей или потерпевших (если таковые имеются), иные необходимые для разрешения дела сведения)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законному представителю) разъяснено право знакомится со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные КоАП.

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

(подпись, инициалы и фамилия лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законному представителю, дата разъяснения прав)

5. Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

Записи о доставлении физических лиц в соответствии со ст. 27. 2 КоАП

6. К настоящему протоколу прилагаются:

(должность лица, составившего протокол, подпись, инициалы и фамилия)

Подпись лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении (его законного представителя); расшифровка его подписи; для законного представителя юридического лица указывается также наименование его должности, сведения о документе, удостоверяющем его служебное положение. В случае отказа подписать протокол сделать об этом запись

7. Копию протокола прошу / не прошу мне вручить ненужное зачеркнуть)

(подпись, фамилия и инициалы лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя)

Копию протокола получил « ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя)

Примечания.

1. В пункте 2 протокола обязательными для указания сведениями о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, являются:

Для юридического лица – полное наименование и местонахождения;

Для должностного лица – фамилия, имя, отчество, место регистрации (место жительства), дата и номер свидетельства о государственной регистрации и наименование зарегистрировавшего органа.

2. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему по их просьбе.

3. При наличии по делу потерпевшего и (или) свидетелей и необходимости получения показаний соответствующее процессуальное действие оформляется должностным лицом, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, путем составления соответственно протокола опроса потерпевшего или протокола опроса свидетеля.

4. При наличии объяснений и замечаний физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, по содержанию протокола об административном правонарушении они излагаются в письменной форме, подписываются соответствующим физическим лицом или законным представителем юридического лица и прилагаются к протоколу об административном правонарушении.