



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,  
ИННОВАЦИЯМ И ТОРГОВЛЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

02.03.2022

№ 1041-р

**О внесении изменений  
в распоряжение Комитета  
по промышленной политике,  
инновациям и торговле  
Санкт-Петербурга  
от 30.12.2021 № 6928-р**

Внести в распоряжение Комитета по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее – Комитет) от 30.12.2021 № 6928-р «Об утверждении формы задания на проведение Комитетом по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1. Изложить преамбулу в следующей редакции:

«В соответствии с частью 3 статьи 21, частью 2 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:».

2. Приложения № 1 и № 2 к распоряжению изложить в редакции приложений № 1 и № 2 к настоящему распоряжению.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Кулагина А.В.

Председатель Комитета

К.А.Соловейчик

Приложение № 1  
к распоряжению Комитета  
по промышленной политике,  
инновациям и торговле  
Санкт-Петербурга  
от 28.03.2011 № 1041-р

**КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ,  
ИННОВАЦИЯМ И ТОРГОВЛЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица, утвердившего задание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

**на проведение контрольных (надзорных) мероприятий  
без взаимодействия с контролируемым лицом при осуществлении  
регионального государственного контроля (надзора) в области  
розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции**

\_\_\_\_\_ (указывается вид контрольного (надзорного) мероприятия  
без взаимодействия с контролируемым лицом)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Контрольное (надзорное) мероприятие без взаимодействия проводится  
в отношении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются сведения об объекте (объектах) контроля, описание местоположения,  
кадастровый номер, организационно-правовая форма, наименование, ОГРН, ИНН,  
адрес места нахождения, контактные данные, Ф.И.О. руководителя юридического лица;  
Ф.И.О., ОГРНИП, ИНН, адрес регистрации, основание проведения контрольного (надзорного)  
мероприятия (при наличии))

2. Предмет контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Перечень обязательных требований, соблюдение которых подлежит оценке в ходе контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативных правовых актов и их структурных единиц, которыми установлены данные обязательные требования)

4. Срок проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

(указывается срок проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия или периоды времени проведения мероприятия (мероприятий) по контролю без взаимодействия)

5. Указание иных сведений:

\_\_\_\_\_

(указывается период времени, за который проводится анализ данных об объектах контроля в рамках контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия и другие (при необходимости))

6. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия уполномочены:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица или должностных лиц, которым поручено проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, составившего задание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**СОГЛАСОВАНО**  
(при необходимости)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, согласовавшего задание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПОРЯДОК**  
**оформления задания на проведение Комитетом по промышленной**  
**политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга**  
**мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом**  
**(контролируемыми лицами) при осуществлении регионального**  
**государственного контроля (надзора) в области розничной продажи**  
**алкогольной и спиртосодержащей продукции**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления задания на проведение Комитетом по промышленной политике, инновациям и торговле Санкт-Петербурга (далее – Комитет) контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом (контролируемыми лицами) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – задание).

2. Задание оформляется начальником отдела лицензионного контроля Управления регионального контроля Комитета (далее – Управление), начальником отдела государственного надзора Управления и согласовывается начальником Управления, либо оформляется начальником Управления.

3. Задание утверждается заместителем председателя Комитета, курирующим Управление либо лицом его замещающим.

4. Задание должно содержать:

а) наименование контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом (контролируемыми лицами) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – мероприятие без взаимодействия);

б) дату и номер;

в) указываются сведения об объекте (объектах) контроля, описание местоположения, кадастровый номер, организационно-правовая форма, наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, контактные данные, Ф.И.О. руководителя юридического лица; Ф.И.О., ОГРНИП, ИНН, адрес регистрации, основание проведения мероприятия без взаимодействия (при наличии);

г) предмет мероприятия без взаимодействия;

д) перечень обязательных требований, оценка соблюдения которых подлежит в ходе мероприятия без взаимодействия (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и их структурных единиц, которыми установлены данные обязательные требования);

е) срок проведения мероприятия без взаимодействия;

ж) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица или должностных лиц, которым поручено проведение мероприятия без взаимодействия;

з) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись должностного лица, составившего задание;

и) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись должностного лица, согласовавшего задание (при необходимости).

Задание может содержать указание на период времени, за который проводится анализ данных об объектах контроля в рамках мероприятия без взаимодействия.

5. Утверждение задания осуществляется не позднее, чем за один день до начала проведения мероприятия без взаимодействия.