

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

3 июля 2017 года № 21

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении Административного регламента по исполнению
Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области государственной функции по осуществлению
лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции**

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 01 июля 2011 года № 15 «Об утверждении Административного регламента по исполнению Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной функции контроля за соблюдением организациями законодательства, регулирующего производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также требований и условий, предусмотренных лицензиями на розничную продажу алкогольной продукции».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета.

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской
области – председатель комитета

Д.Ялов

от 3 июля 2017 года № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ КОМИТЕТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ЗА РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖЕЙ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции (далее - государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении государственной функции (далее - Административный регламент).

1.2. Государственную функцию исполняет Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за исполнение государственной функции, является департамент государственного лицензирования (далее - Департамент).

1.3. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка, Федеральной налоговой службой России, Федеральным казначейством, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, иными государственными органами на основании соответствующих соглашений.

При организации и проведении проверок запрашиваются и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и

(или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами лицензионных требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 1); (далее – КоАП РФ);

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

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

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

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 - постановление Правительства Российской Федерации № 489);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.2012 № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» («Собрание законодательства РФ», 23.07.2012, № 30, ст. 4286) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 723);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2012 г. № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке» («Собрание законодательства РФ», 20.08.2012, № 34, ст. 4743);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

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

Областной закон от 10 ноября 2011 года № 88-оз «Об обеспечении реализации полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере регулирования оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 111, 13.12.2011) (далее – Областной закон № 88-оз);

Постановление Правительства Ленинградской области от 21.04.2014 года № 144 «Об утверждении Положения о Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 28.04.2014);

Приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 19.06.2015 № 164 «О форме журнала учета объема розничной продажи алкогольной

и спиртосодержащей продукции и порядке его заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.07.2015).

1.5. Государственная функция осуществляется в отношении:

юридического лица, имеющего лицензию на розничную продажу алкогольной продукции (далее - лицензиат);

юридического лица, представившего заявление о выдаче лицензии (далее - соискатель лицензии), лицензиата, представившего заявление о переоформлении, продлении срока действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции в Ленинградской области.

Предметом лицензионного контроля являются полнота и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных соискателем лицензии, лицензиатом, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия лицензионным требованиям и условиям; содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям и условиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и условий.

1.6. Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета в форме плановых или внеплановых (документарных и/или выездных) проверок.

Перечни должностных лиц, уполномоченных на осуществление государственной функции, утверждаются правовым актом Комитета.

1.7. Права и обязанности государственных гражданских служащих Ленинградской области - должностных лиц Комитета (далее - должностные лица) при осуществлении лицензионного контроля.

1.7.1. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица имеют право:

1.7.1.1. Беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Комитета о проведении проверки посещать обособленные подразделения, непосредственно в которых осуществляется лицензируемый вид деятельности, и проводить обследования используемых для этих целей помещений, технических средств и оборудования, при необходимости осуществлять фото- и/или видеофиксацию увиденного, а также проводить необходимые экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю, в том числе проводить замеры расстояний до мест запрета продажи алкогольной продукции и другие мероприятия по исполнению государственной функции.

1.7.1.2. Запрашивать и получать на основании запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения лицензионных требований и условий, в том числе сведения, документы, информацию, подтверждающую соответствие лицензиата лицензионным требованиям и условиям, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения

доступа к информации.

1.7.1.3. Проводить анализ информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализ деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в целях выявления фактов нарушений лицензионных требований и условий.

1.7.1.4. Выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и условий.

1.7.1.5. Приостанавливать действие лицензии на основании решения Комитета, направлять в суд либо в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка заявление об аннулировании действия лицензии;

1.7.1.6. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями лицензионных требований и условий;

1.7.1.7. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями лицензионных требований и условий, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.7.2. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

1.7.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством города Ленинградской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований к розничной продаже алкогольной продукции.

1.7.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ленинградской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции.

1.7.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Комитета о проведении проверки в соответствии с ее назначением.

1.7.2.4. Проводить проверку только при исполнении служебных обязанностей, предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Комитета, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.7.2.5. Не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.2.6. Предоставлять лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.7.2.7. Знакомить лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченных представителей с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.2.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной

опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц.

1.7.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7.2.11. Не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и правовыми актами Ленинградской области.

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

1.7.2.13. Не требовать от лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.7.2.14. Не требовать от лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.2.15. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями Административного регламента.

1.7.2.16. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок делать соответствующую отметку в акте проверки.

1.7.2.17. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, допустивших нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.7.2.18. Осуществлять проверку в составе не менее двух должностных лиц, уполномоченных на ее проведение.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю.

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата, соискателя лицензии при проведении проверки имеют право:

1.8.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

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

1.8.1.3. Знакомиться с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, делать в акте проверки отметки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета.

1.8.1.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе.

1.8.1.5. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав лицензиата, соискателя лицензии при проведении проверки в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Административным регламентом.

1.8.1.6. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области к участию в проверке.

1.8.2. Юридические лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, обязаны:

1.8.2.1. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица Комитета, осуществляющего документарную проверку, направить в адрес Комитета указанные в запросе документы.

1.8.2.2. Обеспечивать условия для выполнения уполномоченными должностными лицами Комитета своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

1.8.2.3. Не препятствовать проведению проверки.

1.8.2.4. Обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица при проведении проверки.

1.8.2.5. Обеспечить исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений.

1.8.2.6. Принять меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений.

1.8.2.7. Выполнять законные требования должностных лиц Комитета.

1.9. Результатом исполнения государственной функции является:

1.9.1. составление акта проверки, в котором указываются выявленные нарушения лицензионных требований либо отсутствие нарушений;

1.9.2. выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

1.9.3. принятие решения о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее – лицензия);

1.9.4. принятие решения о возобновлении действия лицензии или отказе в возобновлении ее действия;

1.9.5. принятие решения о направлении заявления об аннулировании лицензии в суд;

1.9.6. принятие решения о направлении заявления об аннулировании лицензии в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти - Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка.

1.9.7. Составление протокола об административном правонарушении.

1.10. Сведения о результатах исполнения государственной функции, указанных в пунктах 1.9.3-1.9.6 Административного регламента, вносятся в Автоматизированную информационную систему по лицензированию, а также представляются Комитетом в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка для внесения в Государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - Сводный реестр лицензий) в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации № 723. Указанные сведения представляются не позднее 1 рабочего дня с даты изменения сведений о лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в электронном виде по информационно-телекоммуникационным каналам связи, включая единую систему межведомственного электронного взаимодействия и региональные системы межведомственного электронного взаимодействия, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.11. Информация о проверке, ее результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений вносится в единый реестр проверок в соответствии с положениями статьи 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется Комитетом посредством размещения информации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, посредством устного консультирования, по телефону.

2.2. На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается:

2.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.2.2. Правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность Комитета по исполнению государственной функции, в том числе Административный регламент.

2.2.3. Перечень должностных лиц Комитета, уполномоченных на исполнение государственной функции.

2.2.4. Лицензионные требования, соблюдение которых подлежит проверке при исполнении государственной функции.

2.2.5. График работы, почтовый адрес Комитета (Департамента).

2.2.6. Номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

2.3. Информация может быть получена заинтересованными лицами

посредством письменного сообщения на устное или письменное обращение, направлена с использованием средств факсимильной связи и посредством электронной почты.

Направление информации в ответ на письменное обращение заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4. Местонахождение Комитета: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д.67.

Местонахождение Департамента: 191124, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3.

2.5. График работы Комитета:

Понедельник – четверг	9.00 - 18.00
Пятница, предпраздничные дни	9.00 - 17.00
Перерыв	12.00 – 12.48
Суббота, воскресенье	выходные дни
График работы Департамента:	
Понедельник – четверг	9.00 - 18.00
Пятница, предпраздничные дни	9.00 - 17.00
Перерыв	13.00 – 13.48
Суббота, воскресенье	выходные дни

Доступ в здание, в котором располагается Департамент, осуществляется по временным пропускам. Пропуск в здание заказывается накануне визита, для чего необходимо обратиться в рабочее время Департамента по телефонам (812)576-68-54, (812)576-69-74.

2.6. Телефоны Комитета для получения информации, связанной с исполнением государственной функции: (812)576-68-54, (812)576-69-74, (812)274-46-40.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: office.econ@lenreg.ru.

Электронный адрес для направления в Департамент электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: dglplo@lenreg.ru.

Адрес официального сайта Комитета: <http://www.econ.lenobl.ru/>.

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

Посредством телефонной связи предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- о порядке исполнения государственной функции;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о местонахождении и графике работы Комитета (Департамента);
- об адресе сайта Комитета.

2.7. Срок исполнения государственной функции при проведении проверки в отношении одного лица не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной

проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

2.8. Срок исполнения государственной функции в форме плановой проверки может быть продлен руководителем Комитета либо уполномоченным заместителем руководителя Комитета на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз и расследований.

При этом срок может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.9. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено заместителем председателя Правительства – председателем Комитета либо заместителем председателя Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю.

2.10. Основанием для прекращения государственной функции является прекращение действия лицензии на дату начала проверки, указанную в распоряжении о проведении проверки .

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

плановая проверка соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий (далее - плановая проверка);

внеплановая проверка (документарная, выездная) соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий (далее - внеплановая проверка);

рассмотрение акта плановой и внеплановой проверки соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

Проверка (документарная и (или) внеплановая выездная) соответствия лицензионным требованиям и условиям соискателя лицензии, представившего

заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, осуществляется в соответствии с Административным регламентом Комитета по предоставлению государственной услуги выдачи лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

3.1. Плановая проверка соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий

3.1.1. Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок лицензиатов

3.1.1.1. Основанием для подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок лицензиатов (далее – проект ежегодного плана) является требование пунктов 3, 6 - 6.4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, пункта 8 статьи 23.2 Федерального закона № 171-ФЗ, Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

3.1.1.2. Проект ежегодного плана подготавливается Департаментом по форме и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 489, в виде приложения к проекту распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок лицензиатов.

Проект ежегодного плана разрабатывается Департаментом в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок лицензиатов.

Контроль за разработкой проекта ежегодного плана осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником Департамента.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана, является специалист отдела контроля лицензируемых организаций, назначенный начальником отдела контроля лицензируемых организаций.

3.1.1.4. Критериями для принятия решения при подготовке проекта ежегодного плана являются основания для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план:

истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии;

истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.1.1.5. Результатом административного действия является подготовленный проект ежегодного плана.

3.1.1.6. Способом фиксации результата административного действия является проект ежегодного плана.

3.1.2. Согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок лицензиатов с прокуратурой Ленинградской области

3.1.2.1. Основанием для согласования с прокуратурой Ленинградской области проекта ежегодного плана является требование пункта 6 статьи 9 Федерального закона № 294.

3.1.2.2. Проект ежегодного плана, являющийся приложением к проекту распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок лицензиатов, направляется для согласования в прокуратуру Ленинградской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок лицензиатов.

Проект ежегодного плана направляется в прокуратуру Ленинградской области с сопроводительным письмом, которое подготавливает должностное лицо отдела контроля лицензируемых организаций, ответственное за согласование с прокуратурой Ленинградской области ежегодного плана.

Департамент рассматривает предложения прокуратуры Ленинградской области (при их наличии), учитывает их, вносит соответствующие изменения в проект ежегодного плана.

Контроль за согласованием с прокуратурой Ленинградской области проекта ежегодного плана осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником Департамента.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за согласование проекта ежегодного плана, является начальник отдела контроля лицензируемых организаций или специалист отдела, ответственный за разработку проекта ежегодного плана

3.1.2.4. Критерии для принятия решений при осуществлении согласования с прокуратурой Ленинградской области определяются порядком согласования проекта ежегодного плана с органами прокуратуры, установленным постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

3.1.2.5. Результатом административного действия является согласованный с прокуратурой Ленинградской области проект ежегодного плана.

3.1.2.6. Способом фиксации административного действия является регистрация в Комитете письма прокуратуры Ленинградской области о согласовании проекта ежегодного плана.

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

3.1.3.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) является наличие проекта ежегодного плана, согласованного с прокуратурой Ленинградской области.

3.1.3.2. Проект ежегодного плана, согласованный с прокуратурой Ленинградской области, до подготовки распоряжения Комитета о его утверждении корректируется Департаментом в соответствии с замечаниями прокуратуры Ленинградской области (при их наличии). Общий срок корректировки не может превышать четырнадцати рабочих дней со дня регистрации письма прокуратуры Ленинградской области о согласовании проекта ежегодного плана.

Корректировку проекта ежегодного плана осуществляет начальник отдела контроля лицензируемых организаций.

3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения Комитета об утверждении, является специалист отдела контроля лицензируемых организаций, ответственный за формирование ежегодного плана.

Контроль за подготовкой распоряжения Комитета об утверждении осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций.

3.1.3.4. Критерии принятия решения при подготовке проекта распоряжения Комитета об утверждении определяются наличием согласований распоряжения Комитета об утверждении, с учетом предложений прокуратуры Ленинградской области (при их наличии).

3.1.3.5. Результатом административного действия является издание распоряжения Комитета об утверждении.

Утвержденный распоряжением Комитета ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.3.6. Способом фиксации издания распоряжения Комитета об утверждении является его регистрация путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.1.4. Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении плановой проверки (документарной, выездной) лицензиата

3.1.4.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки лицензиата является ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.4.2. Проект распоряжения Комитета о проведении плановой проверки (документарной, выездной) лицензиата (далее – распоряжение Комитета о проведении плановой проверки лицензиата) подготавливается Департаментом по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141, не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане (приложение 3).

Максимальный срок согласования и подписания проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки лицензиата составляет пять рабочих дней.

Контроль за подготовкой распоряжения Комитета о проведении плановой проверки лицензиата осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником Департамента.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки лицензиата, является специалист или начальник отдела контроля лицензируемых организаций.

3.1.4.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Комитета о проведении плановой проверки лицензиата определяются сведениями, содержащимися в ежегодном плане.

3.1.4.5. Результатом административного действия является распоряжение Комитета о проведении плановой проверки лицензиата.

3.1.4.6. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Комитета о проведении плановой проверки лицензиата путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.1.5. Проведение плановой проверки (выездной, документарной)

3.1.5.1. Основанием для проведения плановой проверки (выездной, документарной) является распоряжение Комитета о проведении плановой проверки.

3.1.5.2. О проведении плановой выездной проверки лицензиат уведомляется Комитетом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом, в Комитет, или иным доступным способом.

Предметом плановой проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата либо по месту фактического осуществления его деятельности уполномоченными лицами Комитета, указанными в распоряжении Комитета о проведении плановой выездной проверки (далее - проверяющий), плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения проверяющим, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица лицензиата с распоряжением Комитета о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проверяющего, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по лицензионному контролю.

Руководитель, иное уполномоченное лицо лицензиата обязаны предоставить проверяющим, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицензиатом оборудованию, подсобным объектам и перевозимым им грузам.

Сроки проведения плановой выездной проверки указаны в пунктах 2.7 -2.9 настоящего Административного регламента.

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

Контроль за проведением плановой проверки осуществляется начальником

отдела контроля лицензируемых организаций в процессе ее подготовки, обеспечения проведения и рассмотрения результатов и начальником Департамента при рассмотрении акта проверки.

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки, является специалист или начальник отдела лицензионного контроля, специалист или начальник отдела лицензирования, указанный в распоряжении Комитета о проведении плановой проверки.

3.1.5.4. Критерии принятия решений в рамках проведения плановой проверки определяются лицензионными требованиями и условиями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

статьями 2, 11, 14, 16, 19, 20, 25, 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации № 1425 и принятыми в соответствии с ним правовыми актами органов местного самоуправления Ленинградской области по определению границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

3.1.5.5. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений лицензиатами лицензионных требований и условий.

3.1.5.6. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является составление акта проверки.

3.1.6. Составление акта плановой проверки (документарной, выездной) лицензиата

3.1.6.1. Основанием для составления акта плановой проверки (документарной, выездной) лицензиата (далее – акт проверки) является установление при проведении проверки фактов наличия или отсутствия нарушений лицензиатом лицензионных требований и условий.

3.1.6.2. Результаты плановой проверки фиксируются в акте, составленном по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение 4), который подписывается проверяющим(ими) и лицензиатом (либо его уполномоченным представителем), в отношении которого проводилась проверка.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Комитета;

дата и номер распоряжения о плановой проверке лицензиата;

фамилии, имена, отчества и должности проверяющих, проводивших плановую проверку лицензиата;

наименование проверяемого лицензиата, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении плановой проверки лицензиата;

дата, время, продолжительность и место проведения плановой проверки лицензиата;

сведения о результатах плановой проверки лицензиата, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований и условий, о их характере;

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

подписи проверяющих, проводивших плановую проверку лицензиата.

К акту проверки прилагаются предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами плановой проверки лицензиата документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения плановой проверки лицензиата в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в лицензионном деле.

Максимальный срок оформления акта проверки составляет 45 минут.

При выявлении нарушений лицензионных требований должностным лицом, ответственным за проведение проверки, выдается предписание об их устранении с указанием сроков устранения, которое прикладывается к акту проверки.

Предписание по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту оформляется и подписывается проверяющими и по окончании проверки вручается под роспись лицензиату вместе с актом проверки.

Максимальный срок оформления предписания составляет 30 минут.

В случае отказа лицензиата получить под роспись предписание об этом производится запись в акте, а предписание направляется лицензиату посредством почтовой связи.

В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по лицензионному контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

После подписания акт проверки направляется на рассмотрение начальнику отдела контроля лицензируемых организаций, начальнику Департамента.

Контроль за составлением акта проверки осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций и начальником Департамента при рассмотрении акта проверки.

3.1.6.3. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, являются специалист или начальник отдела контроля лицензируемых организаций, специалист или начальник отдела лицензирования, ответственные за проведение проверки соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий,

указанные в распоряжении Комитета о проведении плановой проверки.

3.1.6.4. Критерии принятия решений при составлении акта проверки указаны в пунктах 3.1.5.4 и 3.1.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6.5. Результатом административного действия является составление акта проверки, предписания (при выявлении нарушений).

3.1.6.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание акта проверки. Составление акта проверки в форме электронного документа действующим законодательством не предусмотрено.

3.2. Внеплановая проверка (документарная, выездная) соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий

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

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

истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Комитетом предписания об устранении нарушений лицензионных требований и условий (проводится без согласования или извещения прокуратуры Ленинградской области);

поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения лицензиатом лицензионных требований (выездная проверка проводится при наличии согласования прокуратуры Ленинградской области, документарная - без согласования или извещения); при этом обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения лицензиатом лицензионных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона № 171-ФЗ (проводится без согласования или извещения прокуратуры Ленинградской области);

выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в Единой государственной автоматизированной информационной системе учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, других информационных системах, анализа деклараций об объеме розничной продажи алкогольной продукции (может быть проведена незамедлительно с извещением прокуратуры Ленинградской области);

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

3.2.1.2. Проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки

подготавливается Департаментом по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение 3). Срок подготовки и издания распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки при получении Комитетом информации, служащей основанием для ее проведения не должен превышать пять рабочих дней.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки, является специалист отдела контроля лицензируемых организаций, которому начальником отдела контроля лицензируемых организаций поручено подготовить данное распоряжение (далее - работник, ответственный за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки).

3.2.1.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки определяются наличием или отсутствием оснований, указанных в пункте 3.2.1.1 настоящего Административного регламента, и наличием согласований проекта распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки.

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

3.2.1.6. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.2.2. Согласование с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в лицензирующий орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований и условий.

3.2.2.2. В день подписания распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения с прокуратурой Ленинградской области должностное лицо, ответственное за согласование с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой выездной проверки (далее - согласование), осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Ленинградской области заявление о согласовании за подписью заместителя председателя Правительства Ленинградской области – председателя Комитета или заместителя председателя Комитета, осуществляющего руководство и контроль деятельности Департамента. К данному заявлению прилагаются копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для выпуска распоряжения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития России № 141.

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

Контроль за осуществлением согласования с прокуратурой Ленинградской области проведения внеплановой выездной проверки осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником Департамента в течение всего процесса согласования.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за согласование с прокуратурой Ленинградской области возможности проведения внеплановой выездной проверки, является работник, ответственный за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.4. Критерии принятия решения при осуществлении действия по согласованию определяются основаниями для необходимости получения согласования с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки, указанные в пункте 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

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

Решение прокурора или его заместителя о согласовании либо об отказе в согласовании оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Комитет и передается начальнику Департамента для организации и проведения внеплановой проверки.

3.2.2.6. Способом фиксации административного действия является регистрация согласования в Комитете в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Комитета.

3.2.3. Извещение прокуратуры Ленинградской области о проведении внеплановой выездной проверки соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление фактов нарушения лицензионных требований и условий в результате анализа информации, содержащейся в Единой государственной автоматизированной информационной системе учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, других информационных системах, анализа деклараций об объеме розничной продажи алкогольной продукции.

3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за извещение органов прокуратуры Ленинградской области о проведении внеплановой выездной проверки (далее - извещение), осуществляет подготовку проекта извещения, за подписью заместителя председателя Правительства Ленинградской области – председателя Комитета или заместителя председателя Комитета, осуществляющего руководство и контроль деятельности Департамента, и направляет его в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов с момента выезда проверяющего на место проведения внеплановой выездной проверки.

Контроль за подготовкой и направлением извещения осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником Департамента в течение всего процесса подготовки и направления извещения.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление извещения, является работник, ответственный за подготовку распоряжения о

проведении внеплановой проверки.

3.2.3.4. Критерии принятия решения при подготовке извещения определяются в соответствии с основаниями, указанными в пункте 3.2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административного действия является подготовка и направление в прокуратуру Ленинградской области извещения.

3.2.3.6. Способом фиксации административного действия является регистрация извещения в Комитете в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Комитета.

3.2.4. Проведение внеплановой документарной проверки.

3.2.4.1. Основанием для внеплановой документарной проверки является распоряжение Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

3.2.4.2. Предметом внеплановой документарной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям и условиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Организация внеплановой документарной проверки производится в соответствии с пунктами 6 и 7 статьи 23.2 Федерального закона № 171-ФЗ по месту нахождения Департамента.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении лицензиата лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований и условий.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, Департамент направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицензиат обязан направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица лицензиата. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Департамент обязан рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным лицом лицензиата пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Сроки проведения внеплановой документарной проверки указаны в пункте 2.7

настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Комитета, непосредственно осуществляющее внеплановую документарную проверку (далее - проверяющий), при проведении документарной проверки соответствия в своих действиях руководствуется статьей 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником Департамента в процессе ее подготовки, обеспечения проведения и рассмотрения результатов.

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является специалист или начальник отдела контроля лицензируемых организаций, указанный в распоряжении Комитета о проведении внеплановой документарной проверки.

3.2.4.4. Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановых документарных проверок определяются лицензионными требованиями и условиями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

статьями 2, 11, 14, 16, 19, 20, 25, 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации № 1425 и принятыми в соответствии с ним правовыми актами органов местного самоуправления Ленинградской области по определению границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

3.2.4.5. Результатом внеплановой документарной проверки является установление факта соблюдения (несоблюдения) лицензиатом лицензионных требований и условий.

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

3.2.5. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.2.5.1. Основанием для осуществления внеплановой выездной проверки являются распоряжение Комитета о внеплановой выездной проверке, согласование или извещение прокуратуры Ленинградской области о проведении внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.5.2. О проведении внеплановой выездной проверки лицензиат уведомляется по адресу электронной почты, по которому Комитет осуществляет переписку, и(или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям и условиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований и условий, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и условий.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения лицензиата либо по месту нахождения обособленного(ых) подразделения(ий) фактического

осуществления его деятельности.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного лица Комитета на проведение внеплановой выездной проверки (далее - проверяющий), обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица лицензиата с распоряжением Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проверяющего, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по лицензионному контролю, со сроками и условиями проведения внеплановой выездной проверки.

Руководитель, иное уполномоченное лицо лицензиата обязаны предоставить проверяющим возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проверяющих на территорию, в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицензиатом оборудованию, подсобным объектам.

Сроки проведения внеплановой выездной проверки указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником Департамента в процессе ее подготовки, обеспечения проведения и рассмотрения результатов.

3.2.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является специалист или начальник отдела контроля лицензируемых организаций, специалист или начальник отдела лицензирования, указанный в распоряжении Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.5.4. Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановых выездных проверок определяются лицензионными требованиями и условиями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

статьями 2, 11, 14, 16, 19, 20, 25, 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации № 1425 и принятыми в соответствии с ним правовыми актами органов местного самоуправления Ленинградской области по определению границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

3.2.5.5. Результатом проведения внеплановой выездной проверки является выявление фактов соблюдения (несоблюдения) лицензиатом лицензионных требований и условий.

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

3.2.6. Составление акта внеплановой проверки соблюдения лицензионных требований и условий.

3.2.6.1. Основанием для составления акта проверки является установление фактов наличия или отсутствия нарушений лицензиатом лицензионных требований и условий.

3.2.6.2. Результаты внеплановой проверки (документарной, выездной) фиксируются в акте проверки, составленном по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение 4) к настоящему Административному регламенту, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем юридического лица, в отношении которого проводилась внеплановая проверка.

Максимальный срок оформления акта проверки составляет 45 минут.

Исполнение административной процедуры оформления акта внеплановой проверки и предписания об устранении выявленных нарушений (при их наличии) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.6.2. настоящего Административного регламента.

В случае если на проведение внеплановой выездной проверки было получено согласование прокуратуры Ленинградской области, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в прокуратуру Ленинградской области.

Контроль за составлением акта проверки осуществляется начальником отдела лицензионного контроля и начальником Департамента при рассмотрении акта проверки.

3.2.6.3. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является специалист или начальник отдела контроля лицензируемых организаций, специалист или начальник отдела лицензирования, ответственный за проведение проверки соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий, указанный в распоряжении Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.2.6.4. Критерии принятия решений при составлении акта внеплановой проверки определяются лицензионными требованиями и условиями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

статьями 2, 11, 14, 16, 19, 20, 25, 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации № 1425 и принятыми в соответствии с ним правовыми актами органов местного самоуправления Ленинградской области по определению границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

3.2.6.5. Результатом проведения внеплановой проверки является установление фактов наличия или отсутствия нарушений лицензиатом лицензионных требований и условий.

3.2.6.6. Способом фиксации результата внеплановой проверки является акт проверки. Составление акта проверки в форме электронного документа действующим законодательством не предусмотрено.

3.3. Рассмотрение акта плановой и внеплановой проверки соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий.

3.3.1. Основанием для рассмотрения акта плановой и внеплановой проверки соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий (далее - акт проверки) является поступивший в Департамент для рассмотрения акт проверки.

3.3.2. Начальник Департамента рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений лицензионных требований и условий, а также наличия оснований для принятия Комитетом следующих решений:

списание акта проверки в лицензионное дело;

приостановление действия лицензии;

обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии;

направление копии акта проверки с сопроводительным письмом в Межрегиональное управление Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Северо-Западному федеральному округу;

составление протокола об административном правонарушении.

Начальник отдела контроля лицензируемых организаций подготавливает предложения о принятии одного из перечисленных решений.

По итогам рассмотрения акта проверки и предложений начальника отдела контроля лицензируемых организаций начальник Департамента оформляет на нем резолюцию о принятии одного из перечисленных решений.

В случае принятия начальником Департамента решения о подготовке проекта распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии, об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии, о составлении протокола об административном правонарушении он оформляет на акте проверки соответствующую резолюцию и передает акт проверки начальнику отдела контроля лицензируемых организаций для осуществления соответствующих действий.

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

Контроль за рассмотрением акта проверки осуществляется начальником Департамента.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение акта проверки, являются начальник отдела лицензионного контроля, начальник Департамента.

3.3.4. Критерии принятия решений определяются в соответствии с установленными (неустановленными) фактами нарушений лицензионных требований и условий, применяемыми мерами, предусмотренными за нарушения лицензионных требований и условий, установленными следующими нормативными правовыми актами:

статьями 2, 11, 14, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.5. Результатом рассмотрения акта проверки является решение начальника Департамента, принятое по результатам рассмотрения акта проверки.

3.3.6. Способом фиксации результата рассмотрения акта проверки является резолюция на акте проверки начальника Департамента о принятом им решении по результатам рассмотрения акта проверки.

3.4. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений

3.4.1. Приостановление действия лицензии.

3.4.1.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии является решение начальника Департамента, принятое в следующих случаях:

невыполнение организацией предписаний лицензирующего органа об устранении нарушений условий действия лицензии;

непредставление в установленный срок заявления о переоформлении лицензии;
оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции с нарушением требований, предусмотренных статьей 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ;

выявление нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

Действие лицензии приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий шести месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с выявлением нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии. В случае выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии, действие лицензии приостанавливается до дня вступления в законную силу принятого судом либо уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения об аннулировании лицензии или об отказе в ее аннулировании.

3.4.1.2. Подготовка и издание распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии начинается незамедлительно после получения резолюции начальника Департамента на акте проверки или письме о принятом им решении по результатам рассмотрения акта проверки или письма (непосредственно в день получения такой резолюции).

Максимальный срок согласования и подписания проекта распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии в Комитете составляет пять рабочих дней.

Контроль за подготовкой распоряжения о приостановлении действия лицензии осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником отдела лицензирования, начальником Департамента.

В день получения начальником отдела контроля лицензируемых организаций копии распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии начальник отдела контроля лицензируемых организаций поручает специалисту отдела контроля лицензируемых организаций уведомить лицензиата о приостановлении действия лицензии посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

По требованию лицензиата до момента отправки копия распоряжения о приостановлении действия лицензии может быть выдана ему или его уполномоченному представителю под роспись о получении.

Общий срок подготовки и отправления копии распоряжения не должен превышать пяти рабочих дней.

В день приостановления действия лицензии работник, ответственный за уведомление о приостановлении действия лицензии, вносит в Автоматизированную информационную систему по лицензированию (далее - АИС) сведения о приостановлении действия лицензии.

Сведения о приостановлении действия лицензии не позднее одного рабочего дня со дня издания распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии представляются в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка в электронном виде по информационно-телекоммуникационным каналам связи, включая единую систему межведомственного электронного взаимодействия и региональные системы межведомственного электронного взаимодействия, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Контроль за уведомлением организации о приостановлении действия лицензии осуществляется начальником отдела лицензионного контроля, начальником отдела лицензирования, начальником Департамента.

3.4.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии и уведомление лицензиата о приостановлении действия лицензии, является специалист отдела контроля лицензируемых организаций, которому начальником отдела контроля лицензируемых организаций поручено подготовить распоряжение о приостановлении действия лицензии.

3.4.1.4. Критерии принятия решения при подготовке распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии определяются наличием оснований для приостановления действия лицензии, указанных в пункте 3.4.1.1 настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. Результатом административного действия является распоряжение Комитета о приостановлении действия лицензии.

3.4.1.6. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии.

3.4.2. Возобновление действия лицензии.

3.4.2.1. Основаниями для возобновления действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции являются:

истечение срока приостановления действия лицензии, указанного в распоряжении о приостановлении действия лицензии;

устранение лицензиатом обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии;

вступившее в законную силу решение суда об отказе в аннулировании лицензии.

В случае досрочного устранения лицензиатом обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия лицензии, лицензиат направляет в Комитет заявление в произвольной форме об устранении нарушений и просьбой о возобновлении действия лицензии (далее - заявление). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие досрочное устранение нарушений, повлекших приостановление действия лицензии.

3.4.2.2. Содержание действий по возобновлению действия лицензии.

Действие лицензии считается возобновленным со дня, следующего за днем истечения срока приостановления действия лицензии, указанного в распоряжении Комитета о приостановлении действия лицензии.

Заявление и документы, подтверждающие досрочное устранение нарушений, повлекших приостановление действия лицензии, представляются лицензиатом (его

уполномоченным представителем) в Департамент по адресу: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, или направляется в Комитет посредством почтовой связи по адресу: 191311 Санкт-Петербург, Суворовский пр. д.67.

В течение пяти рабочих дней специалист отдела контроля лицензируемых организаций, которому начальником отдела контроля лицензируемых организаций поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление об устранении нарушений и представленные документы на предмет подтверждения устранения нарушений, повлекших приостановление действия лицензии, и готовит предложение о возобновлении действия лицензии (далее - предложение) в виде служебной записки на имя начальника Департамента (к служебной записке прилагается акт проверки, при его наличии, или другие документы, подтверждающие устранение нарушений) или об отказе в возобновлении действия лицензии и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

В день подготовки предложения работник, ответственный за рассмотрение заявления, согласовывает его с начальником отдела контроля лицензируемых организаций и направляет предложение начальнику Департамента.

Решение о подготовке проекта распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии или распоряжения об отказе в возобновлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии (далее - проект распоряжения) принимает начальник Департамента путем оформления на предложении соответствующей резолюции.

В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии, копия распоряжения направляется лицензиату по его юридическому адресу, указанному в лицензии, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

В тот же срок по требованию лицензиата копия распоряжения может быть вручена лицензиату или уполномоченному представителю лицензиата под подпись о получении распоряжения.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления об устранении нарушений, за подготовку проекта распоряжения и уведомление лицензиата, является специалист отдела контроля лицензируемых организаций, которому начальником отдела контроля лицензируемых организаций поручено рассмотрение заявления об устранении нарушений соответствующей резолюцией на заявлении.

В день возобновления действия лицензии работник, ответственный за внесение сведений в АИС, вносит в АИС сведения о возобновлении действия лицензии.

Сведения о возобновлении действия лицензии не позднее одного рабочего дня со дня издания распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии представляются в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка в электронном виде по информационно-телекоммуникационным каналам связи, включая единую систему межведомственного электронного взаимодействия и региональные системы межведомственного электронного взаимодействия, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Контроль за внесением и направлением сведений осуществляется начальником Департамента.

3.4.2.3. Критерии принятия решения о возобновлении действия лицензии определяются наличием оснований для возобновления действия лицензии,

изложенным в пункте 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Результатом административного действия является возобновление действия лицензии.

3.4.2.5. Способом фиксации результата административного действия является внесение в АИС сведений о возобновлении действия лицензии.

3.4.3. Обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

3.4.3.1. Основаниями для подготовки проекта распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии являются:

обнаружение недостоверных данных в документах, представленных организацией для получения лицензии;

оборот алкогольной продукции без маркировки в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 171-ФЗ либо с поддельными марками;

невыполнение решения лицензирующего органа о приостановлении действия лицензии;

повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях об объеме розничной продажи алкогольной продукции или повторное в течение одного года несвоевременное представление указанных деклараций в лицензирующий орган;

повторное приостановление действия лицензии за совершение одного и того же нарушения в течение одного года;

непредставление лицензирующему органу возможности провести обследование организации на соответствие лицензионным требованиям;

не устранение в установленный срок обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

3.4.3.2. При этом подготовка и издание распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии начинается незамедлительно в день передачи начальником Департамента начальнику отдела контроля лицензируемых организаций акта проверки с резолюцией о подготовке проекта распоряжения Комитета об аннулировании.

Начальник отдела контроля лицензируемых организаций поручает специалисту отдела контроля лицензируемых организаций (далее - работник, ответственный за подготовку проекта распоряжения) разработать проект распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

Максимальный срок согласования и подписания проекта распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии в Комитете составляет шесть рабочих дней.

Контроль за подготовкой и изданием распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии осуществляется начальником отдела контроля лицензируемых организаций, начальником Департамента.

3.4.3.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии, уведомление лицензиата о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии, является работник, ответственный за подготовку проекта распоряжения.

3.4.3.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Комитета и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии определяются

наличием оснований для аннулирования лицензии, указанных в пункте 3.4.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Результатом административного действия является распоряжение Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии и направление заявления в суд.

3.4.3.6. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Комитета об аннулировании лицензии и регистрация заявления об аннулировании лицензии.

3.4.3.7. Ответственный работник представляет интересы Комитета при рассмотрении подготовленного им заявления в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области на основании доверенности.

3.4.4. Составление протокола об административном правонарушении

3.4.4.1. Основанием для составления протокола об административном правонарушении, является непосредственное обнаружение должностными лицами Департамента, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

3.4.4.2. С момента составления протокола об административном правонарушении либо вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования дело об административном правонарушении считается возбужденным.

3.4.4.3. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Департамента немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

Оформляется протокол об административном правонарушении не более двух часов.

3.4.4.4. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.4.4.5. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Департамента, уполномоченным распоряжением Комитета составлять протоколы об административных правонарушениях, его составившим, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки, в нем делается соответствующая запись.

В протоколе об административном правонарушении указываются сведения, предусмотренные статьей 28.2 КоАП РФ.

3.4.4.6. При составлении протокола об административном правонарушении должностное лицо Департамента, составившее протокол, разъясняет лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или его законному представителю, а также иным участникам производства по делу их

права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делает запись в протоколе об административном правонарушении.

3.4.4.7. Должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу об административном правонарушении.

3.4.4.8. Протокол об административном правонарушении в соответствии с частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

В случае неявки должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении для составления протокола об административном правонарушении, должностное лицо Департамента, составившее протокол, делает соответствующую запись в протоколе об административном правонарушении.

3.4.4.9. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 23.50 КоАП РФ, направляются заместителю председателя Комитета для рассмотрения в порядке, установленном КоАП РФ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Департамента.

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

текущий мониторинг исполнения государственной функции;

рассмотрение и анализ еженедельных отчетов отдела контроля лицензируемых организаций и отдела лицензирования, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс исполнения государственной функции:

количество проведенных проверок, в том числе: плановых, внеплановых проверок (выездных, документарных), проверок соискателя лицензии, лицензиата, представившего заявление о переоформлении, продлении срока действия лицензии;

количество мер, принятых по результатам проведенных проверок, в том числе: выданных предписаний; лицензий, действие которых приостановлено; заявлений в суд об аннулировании лицензий; протоколов об административных правонарушениях; поступивших в Комитет судебных решений, вступивших в законную силу;

прием, рассмотрение, учет и оперативное реагирование на обращения

(жалобы) граждан и организаций по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной функции:

4.3.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при осуществлении государственной функции, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

4.3.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при осуществлении государственной функции, и проводится в отношении всей документации отдела контроля лицензируемых организаций, отдела лицензирования, касающейся оказания государственной функции за последний квартал.

4.3.3. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники отдела правового и организационного обеспечения Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.4. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, связанных с предоставлением государственной функции;
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока осуществления государственной функции.

4.3.5. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной функции в течение отчетного периода;
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- порядка и срока исполнения государственной функции;

4.4. Должностные лица Департамента, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета (Департамента), исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента

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

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

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

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

5.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

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

Губернатор Ленинградской области,

Правительство Ленинградской области,

Заместитель председателя Правительства - председатель Комитета.

Места нахождения, в которых осуществляется прием заявителей; телефоны

для связи и адреса электронной почты:

191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д.67.;

тел.: 8-812-274-14-46, тел./факс: 8-812-274-64-30, e-mail: econ@lenreg.ru;

<http://econ.lenobl.ru/about/chief>

5.7. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии). Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Комитет.

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

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) заместителем председателя Правительства - председателем Комитета, заместителем председателя Комитета принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производится в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Адрес для направления письменных обращений: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67, или для направления обращений по электронной почте:

e-mail: office.econ@lenreg.ru;

Обратиться к Губернатору Ленинградской области и в Правительство Ленинградской области можно через приемную граждан.

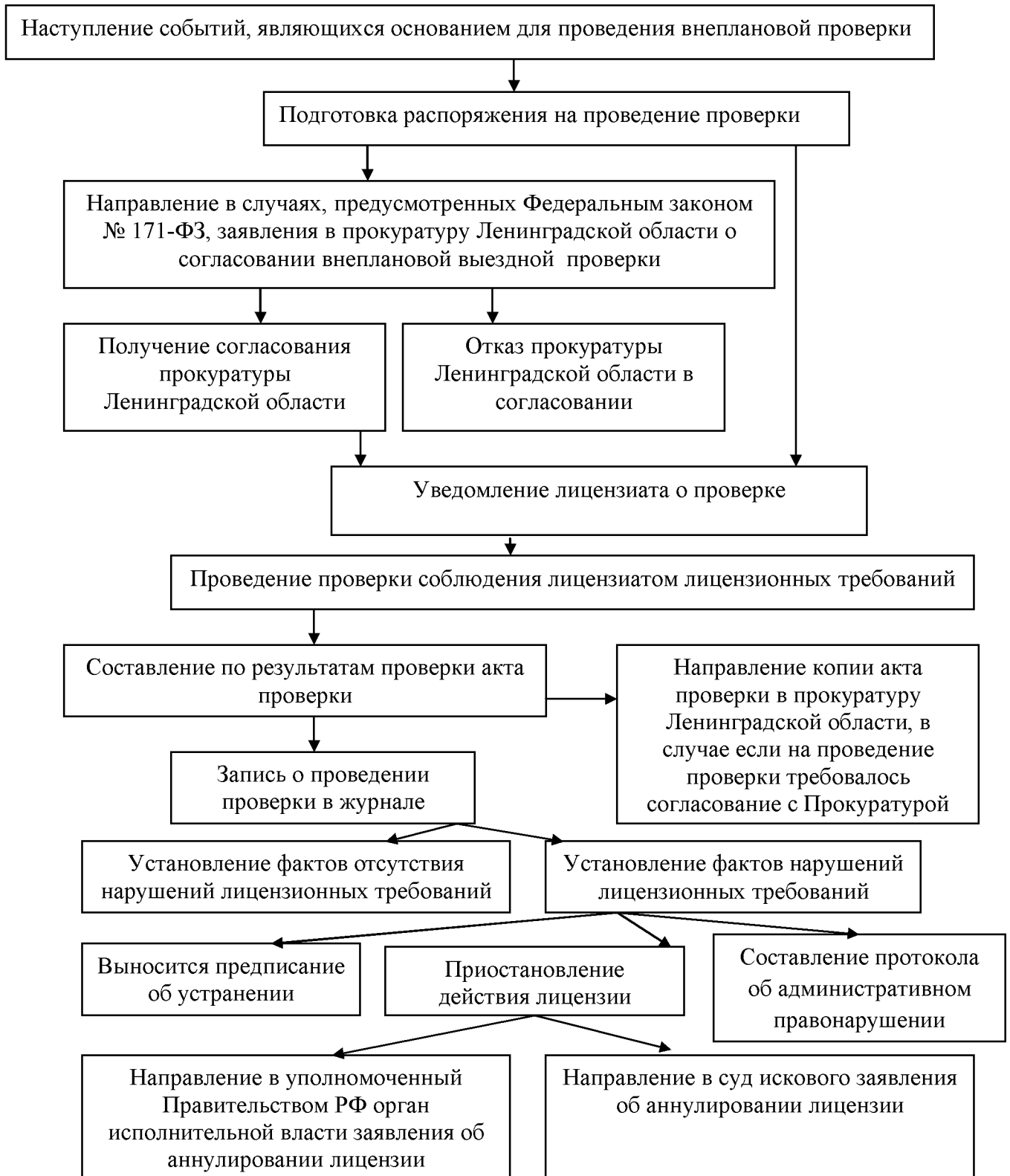
Привезти письмо лично либо отправить по почте по адресу: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., дом 67, кабинет 131, в Приемную граждан Правительства Ленинградской области.

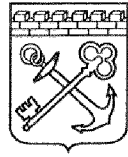
Адрес электронной почты: priem@lenreg.ru.

**Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за
розничной продажей алкогольной продукции (плановая проверка)**



**Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за
розничной продажей алкогольной продукции (внеплановая проверка)**





АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г. № _____ / _____ / _____

г. Санкт-Петербург

О проведении проверки юридического лица

1. Провести проверку в отношении _____ (наименование организации) (ИНН _____).
2. Место нахождения _____: Ленинградская область, _____;
место фактического осуществления деятельности: 1) Ленинградская область, _____.
3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки, специалистов Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности:
 - должность, Ф.И.О.;
 - должность, Ф.И.О.;
 - должность, Ф.И.О.;
 - должность, Ф.И.О.
4. Настоящая проверка проводится в рамках лицензионного контроля за соблюдением требований и условий, предусмотренных лицензиями на розничную продажу алкогольной продукции (реестровый номер функции в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» 4700000010000073921).
5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью осуществления лицензионного контроля за деятельностью организаций Ленинградской области.
Задачами настоящей проверки является проверка соблюдения _____ (наименование организации) обязательных требований по розничной продаже алкогольной продукции.
6. Предметом настоящей проверки являются содержащиеся в документах _____ (наименование организации) сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований по розничной продаже алкогольной продукции.
7. Срок проведения проверки: не более 20 рабочих дней.
К проведению проверки приступить с « ___ » _____ 20__ года.
Проверку окончить не позднее « ___ » _____ 20__ года.
8. Правовые основания проведения проверки:
 - ст.ст. 6, 8, 14, 16, 23.2 Федерального закона от 22 ноября 1995г. № 171-ФЗ (с изменениями) «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
 - ст.9, 11, 12, 13, 14, 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ (с изменениями) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.08.2012 № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда»;
- постановление Правительства РФ от 29.12.2015 № 1459 «О функционировании единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (вместе с «Правилами функционирования единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»);
- Приказ Росалкогольрегулирования от 19.06.2015 № 164 «О форме журнала учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции и порядке его заполнения»;
- Областной закон Ленинградской области от 10 ноября 2011г. № 88-оз «Об обеспечении реализации полномочий органов государственной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления в сфере регулирования оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области».

9. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: соответствие особым требованиям к розничной продаже алкогольной продукции.

10. В процессе проверки выполнить следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

Проверить соблюдение общих правил продажи и особых требований к розничной продаже алкогольной продукции:

а) расположенность торгового объекта, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции

по отношению к:

- детским, образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, а также прилегающим к ним территориям;

- организациям культуры;

- остановочным пунктам движения общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения, автозаправочным станциям;

- оптовым и розничным рынкам, вокзалам, аэропортам, иным местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, определенным органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, а также прилегающим к таким местам территориям;

- объектам военного назначения и прилегающим к ним территориям;

б) наличие контрольно-кассовой техники для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции в городских поселениях;

в) соблюдение требования к минимальному размеру оплаченного уставного капитала, установленного областным законом Ленинградской области;

г) наличие сопроводительных документов, информации, маркировки в отношении алкогольной продукции, находящейся в розничной продаже, в соответствии с требованиями законодательства.

С этой целью:

- провести осмотр алкогольной продукции, находящейся в реализации на момент проведения проверки, на предмет соответствия требованиям законодательства по внешним признакам;

- провести выборочный отбор алкогольной продукции для определения легальности ее производства и оборота;

- провести проверку сопроводительных документов, удостоверяющих легальность производства и оборота отобранной алкогольной продукции, в том числе сведения о фиксации данных в ЕГАИС;

- проверить условия хранения и реализации алкогольной продукции на объекте.

д) соблюдение минимальных цен, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти ;

е) режим работы торгового объекта;

ж) выполнение обязанности по предоставлению деклараций об объемах оборота алкогольной продукции, пива и пивных напитков уполномоченным органа;

з) выполнение обязанности по ведению журнала учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

11. В процессе проверки руководствоваться Административным регламентом по исполнению Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции.

12. Перечень документов, представление которых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- лицензия на розничную продажу алкогольной продукции;
- документы, подтверждающие наличие стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более;
- карточка регистрации контрольно-кассовой техники; в случае отсутствия контрольно-кассовой техники документ, подтверждающий переход организации на оплату единого налога на вмененный доход (для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции в сельских поселениях);
- документ, подтверждающий наличие у организации уставного капитала (уставного фонда) в соответствии с законодательством;
- сопроводительные документы, удостоверяющие легальность производства и оборота алкогольной продукции, находящейся в реализации на момент проверки, в том числе сведения о фиксации данных в ЕГАИС;
- копии документов, подтверждающих предоставление деклараций об объемах оборота алкогольной продукции, пива и пивных напитков уполномоченным органам;
- журнал учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Первый заместитель председателя
Комитета экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

И.Фамилия

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 201__ г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области
юридического лица
№ _____

По адресу: _____
на основании: распоряжения комитета экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области № _____ от «__» января 20__ г., была проведена
_____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
Акт составлен: Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области (191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, ДГЛ КЭРиИД тел.(812)576-
68-53)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

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

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

При проведении проверки присутствовали:

В ходе проведения проверки установлено:

Предъявлены:

1. Лицензия _____
2. Документ, подтверждающий наличие у организации оплаченного уставного капитала (уставного фонда) в размере, установленном законом Ленинградской области (за исключением организаций общественного питания)

Свидетельство (уведомление) о постановке на налоговый учет в ИФНС РФ по _____ району серия _____ № _____ от «__» _____ г.

3. Документ, подтверждающий регистрацию контрольно-кассовой техники от «__» _____ г., № _____, выданный ИФНС РФ по _____ району Ленинградской области.

4. Характеристика объекта лицензирования: _____

(вид объекта, тип объекта, тип сооружения, конструкция здания, занимаемая площадь и пр.)

Режим работы – с _____ час. до _____ час.

5. Документы, подтверждающие наличие в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, стационарных торговых объектов и складских помещений для хранения и розничной продажи алкогольной продукции, соответствующих установленным требованиям _____

Осмотрено _____ партий алкогольной продукции в количестве _____ производства _____

6. Наличие сертификата соответствия (или его копии) _____

7. Наличие Товарно-транспортных накладных, справок, прилагаемых к ГТД (ТТН) _____

Документы, сопровождающие оборот, оформлены правильно (да, нет) _____

8. Маркировка федеральными специальными и акцизными марками _____

9. Соблюдение установленных минимальных цен на алкогольную продукцию _____

10. Представление деклараций об объеме розничной продажи алкогольной продукции в отчетном периоде _____

11. Журнал учета розничной продажи алкогольной продукции: имеется/ не имеется _____

12. Фиксация данных по ТТН в ЕГАИС: имеется/ не имеется _____

13. Соблюдение Правил продажи алкогольной продукции:

-соблюдение требований стандартов (п.5 Правил) _____

-соблюдение условий хранения и реализации (п.6 Правил) _____

-наличие средств измерений (п.7 Правил) _____

-наличие Правил и иной требуемой информации для покупателя (п.9, 10-15 Правил) _____

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований по розничной продаже алкогольной продукции или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в т.ч. в соответствии с п.2 ст.16 Федерального закона 171-ФЗ): _____

Выявлены/ не выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля: _____

Выводы: _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена: _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись лица, проводившего проверку)

Примечание: _____

Руководителю

_____ (наименование организации)

_____ (Фамилия, И., О. руководителя)

адрес _____

П Р Е Д П И С А Н И Е

Настоящим предписывается:

1. Устранить нарушения обязательных условий осуществления лицензируемой деятельности, выявленные в ходе плановой выездной проверки «___» _____ 20__ года (пункты № _____ прилагаемого акта проверки № _____).

Срок устранения нарушений – «___» _____ 20__ года.

2. Представить в департамент государственного лицензирования и контроля государственных заказов Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (191124, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3) в установленный срок письменную информацию об устранении выявленных нарушений условий осуществления лицензируемой деятельности с предоставлением документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

3. За невыполнение в установленный срок законного предписания предусмотрена административная ответственность в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии с п. 1 ст. 20 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» невыполнение предписания является основанием для приостановления действия лицензии.

Основание:

1. Федеральный закон «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» от 22 ноября 1995 года №171-ФЗ (с изменениями).

2. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ (с изменениями).

Уполномоченный специалист
департамента государственного
лицензирования комитета
экономического развития и
инвестиционной деятельности
Ленинградской области

_____ (Фамилия И.О.)

Предписание для исполнения получил:

(должность, подпись, фамилия и инициалы представителя лицензиата)

"__" _____ 20__ г.