



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

10.10.2017

№ 5195-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (7800000010000049395)

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

1. Утвердить Административный регламент Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (7800000010000049395).

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 2186-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 29.01.2014 № 211-р «О внесении

изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 2186-р»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 30.01.2015 № 255-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 2186-р»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.08.2015 № 3147-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 2186-р»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 23.09.2015 № 3947-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 2186-р и от 10.08.2015 № 3147-р»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 16.11.2015 № 4936-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 2186-р»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 26.05.2016 № 2591-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 2186-р»;

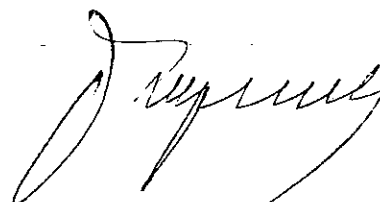
распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 01.11.2016 № 5554-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 2186-р»;

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 01.06.2017 № 2677-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 2186-р».

распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 20.07.2017 № 3699-р «О внесении изменений и дополнений в распоряжение Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 01.06.2017 № 2677-р».

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

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



Г.Ю.Шустиков

Утвержден
распоряжением Комитета
по развитию предпринимательства
и потребительского рынка
Санкт-Петербурга
от 10.10.2017 № 5195-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка
Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)
в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции
(7800000010000049395)

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – государственная функция).

1.2. Краткое наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

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

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с прокуратурой Санкт-Петербурга.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

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

Федеральный закон от 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);

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

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

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

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

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 05.02.2014 № 50-5 «Об обороте алкогольной

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

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

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

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

1.6. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, включая лицензионный контроль за розничной продажей алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (за исключением лицензионного контроля за производством, поставками, хранением и розничной продажей произведенной сельскохозяйственными товаропроизводителями винодельческой продукции) (далее – лицензионный контроль), являются полнота и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, представившим заявление о выдаче лицензии (далее – соискатель лицензии), и юридического лица, имеющего лицензию на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензиат), 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, технических средств, оборудования, лицензионным требованиям и условиям, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и условий.

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

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

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от соискателей лицензий и лицензиатов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о проведении проверки посещать обособленные подразделения, непосредственно в которых осуществляется или будет осуществляться 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 исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и условий;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями лицензионных требований и условий, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) направлять запросы в уполномоченные органы и организации в целях подтверждения достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставляемых соискателем лицензии, лицензиатом.

1.7.2. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лицензиата и соискателя лицензии, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета и в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.4.1.1 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата и соискателя лицензии присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата и соискателя лицензии, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лицензиата и соискателя лицензии с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лицензиата и соискателя лицензии;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицензиатом и соискателем лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от лицензиата и соискателя лицензии документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата и соискателя лицензии ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лицензиата или соискателя лицензии;

14) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок.

1.7.3. При проведении проверки должностные лица не вправе:

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

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

9) требовать от юридического лица 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;

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

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по лицензионному контролю:

лицензиат;

соискатель лицензии, лицензиат, представивший заявление о переоформлении, продлении срока действия лицензии на осуществление розничной продажи алкогольной продукции или розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в Санкт-Петербурге.

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

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

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

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

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

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

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

1.10. Результатом исполнения государственной функции является:

акт внеплановой проверки о соответствии соискателя лицензии, лицензиата, представившего заявление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии лицензионным требованиям и условиям по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

акт проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (далее – акт проверки);

предписание об устранении нарушений лицензионных требований и условий при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции или розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

решение Комитета о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

решение Комитета об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

решение Комитета о возобновлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

отчет по результатам систематического наблюдения за исполнением лицензиатами лицензионных требований и условий;

анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции;

предостережение Комитета о недопустимости нарушений лицензионных требований.

1.10.1. Сведения о результатах исполнения государственной функции, указанных в абзацах четвертом – восьмом пункта 1.10 настоящего Административного регламента, вносятся в Автоматизированную информационную систему по лицензированию.

Сведения о результатах исполнения государственной функции, указанных в абзацах пятом – седьмом пункта 1.10 настоящего Административного регламента, представляются Лицензионным управлением Комитета 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 и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания 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.

На основании анализа информации, содержащейся в актах проверок и решений Комитета, принятых по результатам проверок, а также на основании мониторинга сведений о лицензиях и лицензиатах, содержащихся в Сводном реестре лицензий, Лицензионным управлением Комитета готовятся ежеквартальные (не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным периодом) и ежегодные (не позднее 20-го января года, следующего за отчетным периодом) отчеты (далее - отчеты).

Автоматизированная система лицензирования и отчеты публикуются в разделе Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)
http://gov.spb.ru/gov/otrasl/c_business/.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Место нахождения Комитета и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: 190000, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., д. 16.

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

График работы Комитета (в том числе Лицензионного управления Комитета): понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-13.48.

Часы приема корреспонденции в Комитете (190000, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., д. 16): каждый рабочий день с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

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

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

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

Информация размещена в разделе «Лицензирование».

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

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

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

К письменному обращению в случае подписания указанного обращения лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица

без доверенности, либо представителем индивидуального предпринимателя должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения. В обращении, поступившем в Комитет в форме электронного документа, указываются: наименование заявителя или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

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

По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

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

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

- о принятом решении по результатам внеплановой проверки соискателя лицензии, лицензиата, представившего заявление о переоформлении, продлении срока действия лицензии (т. (812)576-03-64);

- о результатах плановой, внеплановой проверки о соблюдении лицензиатом лицензионных требований и условий (т. (812) 576-03-64);

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

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

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

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

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

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

На сайте Комитета размещается утвержденный распоряжением Комитета ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий (далее - ежегодный план проверок), а также ежеквартальные и ежегодные отчеты о работе Лицензионного управления Комитета, содержащие анализ результатов исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий (далее - ежеквартальные и ежегодные отчеты).

2.2. Плата за исполнение государственной функции с юридических лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по лицензионному контролю, не взимается.

2.3. Общие сроки исполнения государственной функции

Общий срок проведения внеплановых проверок (документарной, выездной) соответствия соискателя лицензии, лицензиата, представившего заявление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, лицензионным требованиям и условиям (далее - проверка соответствия) составляет не более 20 рабочих дней.

Плановые проверки соблюдения лицензионных требований и условий проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проверок. При этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Внеплановые проверки соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий проводятся на основании распоряжений Комитета о проведении внеплановых проверок в сроки, установленные в указанных распоряжениях и в настоящем Административном регламенте.

Внеплановые проверки соответствия лицензионным требованиям и условиям соискателей лицензий или лицензиатов, представивших заявления о переоформлении, продлении срока действия лицензий, проводятся на основании распоряжений Комитета о проведении внеплановых проверок соискателей лицензий или лицензиатов в сроки, установленные для таких проверок в настоящем Административном регламенте.

Общий срок проведения проверок составляет не более чем 20 рабочих дней с даты начала ее проведения, в случае продления срока по основаниям, указанным в Федеральном законе № 171-ФЗ, - не более 40 рабочих дней.

Действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания может быть приостановлено:

на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий шести месяцев;

до вступления в законную силу решения суда об аннулировании (об отказе в аннулировании) лицензии.

Уведомление лицензиата о приостановлении действия лицензии подготавливается и вручается уполномоченному представителю лицензиата под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии.

Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания считается возобновленной:

по истечении срока приостановления действия лицензии;
 после принятия Комитетом решения о возобновлении действия лицензии;
 со дня вступления в законную силу решения суда об отказе в аннулировании лицензии (в случае приостановления действия лицензии до вступления в законную силу решения суда об аннулировании (об отказе в аннулировании) лицензии).

Заявление об аннулировании лицензии подготавливается Комитетом и направляется в суд посредством почтовой связи не позднее пяти рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

Уведомление лицензиата о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии подготавливается и вручается уполномоченному представителю лицензиата под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

Отчет по результатам систематического наблюдения за исполнением лицензиатами лицензионных требований и условий составляется ежеквартально.

Анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции осуществляется постоянно.

2.4. Приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

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

При исполнении государственной функции выполняются следующие административные процедуры:

- проверка соответствия;
- рассмотрение акта внеплановой проверки (производится в соответствии с Административным регламентом Комитета по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции);
- плановая проверка соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий (далее - плановая проверка);
- внеплановая проверка (документарная, выездная) соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий (далее - внеплановая проверка);
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований;

проведение мероприятий по контролю, при которых не требуется взаимодействие Комитета с лицензиатами.

3.1. Проверка соответствия

3.1.1. Подготовка и издание распоряжения(й) Комитета о проведении проверки соответствия.

3.1.1.1. Основанием для подготовки и издания распоряжения(й) Комитета о проведении проверки является заявление о выдаче, переоформлении, продлении срока действия лицензии (далее - заявление) с резолюцией начальника Лицензионного управления Комитета, содержащей указание начальнику отдела оформления и выдачи лицензий Лицензионного управления Комитета (далее - отдел оформления) о проведении проверки соответствия.

3.1.1.2. Проект распоряжения(й) Комитета о проведении проверки подготавливается ведущим или главным специалистом отдела оформления, которому начальником отдела оформления поручена подготовка и издание данного проекта распоряжения(й) по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141.

При поступлении заявления о выдаче либо продлении срока действия лицензии осуществляется подготовка проекта распоряжения Комитета о проведении документарной проверки и проекта распоряжения Комитета о проведении выездной проверки. При поступлении заявления о переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации, изменении наименования организации (без реорганизации), изменении иных указанных в лицензии сведений (за исключением изменения места нахождения организации или указанных в лицензии ее обособленных подразделений), а также в случае утраты лицензии подготавливается проект распоряжения Комитета о проведении документарной проверки. В случае изменения места нахождения организации или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений подготавливаются проекты распоряжений Комитета о проведении документарной и выездной проверок.

Срок подготовки и издания распоряжения(й) Комитета о проведении проверки соответствия не должен превышать шести рабочих дней с даты оформления резолюции начальника Лицензионного управления, указанной в пункте 3.1.1.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения(й) Комитета о проведении проверки соответствия, является ведущий или главный специалист отдела оформления, которому начальником отдела оформления поручена подготовка и издание распоряжения(й) соответствующей резолюцией на описи либо заявлениях.

3.1.1.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения(й) Комитета о проведении проверки соответствия определяются лицензионными требованиями и условиями, установленными в соответствии с положениями статей 2, 16, 19, 23.2 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

3.1.1.5. Результатом административного действия является(ются) распоряжение(я) Комитета о проведении проверки соответствия.

3.1.1.6. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения(й) Комитета о проведении проверки соответствия.

О проведении выездной проверки соответствия соискатель лицензии (лицензиат) уведомляется Комитетом в течение трех рабочих дней до начала ее проведения по адресу электронной почты, по которому Комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, или любым доступным способом.

3.1.1.7. Общий срок административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней, за исключением случая, указанного в пункте 3.1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Проведение документарной проверки соответствия.

3.1.2.1. Основанием для проведения документарной проверки соответствия является распоряжение Комитета о проведении документарной проверки.

3.1.2.2. Содержание административной процедуры.

Предметом документарной проверки соответствия являются: достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных соискателем лицензии, лицензиатом.

Документарная проверка соответствия осуществляется по месту нахождения Лицензионного управления Комитета.

В случае если при проведении документарной проверки соответствия достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и условиям, Комитет направляет мотивированный запрос за подписью первого заместителя председателя Комитета, осуществляющего руководство и контроль деятельности Лицензионного управления Комитета, в уполномоченные органы государственной власти, подведомственные им организации, располагающие необходимыми сведениями или документами. Запрос готовит работник Комитета, ответственный за проведение документарной проверки соответствия и непосредственно ее осуществляющий (далее - проверяющий) по указанию начальника отдела оформления. Запрос подлежит согласованию начальником Лицензионного управления Комитета.

Срок направления мотивированного запроса составляет не более двух рабочих дней со дня выявления оснований запроса. Запрос оформляется письмом на бланке Комитета. Направление такого запроса влечет за собой подготовку и издание распоряжения Комитета о продлении срока рассмотрения заявления, которое готовит проверяющий. Указанные письмо и распоряжение Комитета подготавливаются в соответствии с Регламентом Комитета.

Результаты документарной проверки соответствия фиксируются в акте внеплановой проверки соответствия, составленном по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, который подписывается проверяющим, и уполномоченным представителем юридического лица, в отношении которого проводилась документарная проверка соответствия.

Контроль за проведением документарной проверки соответствия, включая сроки ее проведения, осуществляется начальником отдела оформления

и начальником Лицензионного управления Комитета при рассмотрении акта внеплановой проверки соответствия.

Срок проведения документарной проверки соответствия составляет не более пяти рабочих дней.

3.1.2.3. Проверяющим является ведущий специалист, главный специалист отдела оформления, указанный в распоряжении Комитета о проведении проверки соответствия.

3.1.2.4. Критерии принятия решений в рамках проведения документарной проверки соответствия определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными следующими нормативными правовыми актами:

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

3.1.2.5. Результатом проведения документарной проверки соответствия является установление факта соответствия (несоответствия) соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и условиям.

3.1.2.6. Способом фиксации результата документарной проверки соответствия является акт внеплановой проверки соответствия.

3.1.3. Проведение выездной проверки соответствия.

3.1.3.1. Основанием для проведения выездной проверки соответствия является распоряжение Комитета о проведении проверки.

3.1.3.2. О проведении выездной проверки соответствия соискатель лицензии (лицензиат) уведомляется Комитетом в течение трех рабочих дней до начала ее проведения по адресу электронной почты, по которому Комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, или любым доступным способом.

Предметом выездной проверки соответствия являются соответствие лицензионным требованиям и условиям соискателя лицензии, лицензиата и помещений, зданий, строений, сооружений, которые предполагается использовать (используются) ими при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

Выездная проверка соответствия проводится по месту нахождения соискателя лицензии, лицензиата либо по месту фактического осуществления его деятельности для визуального определения соответствия места обособленного подразделения требованиям статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ.

Проверяющий составляет схему размещения обособленного подразделения по каждому адресу, указанному в заявлении, в отдельности с привязкой к карте Санкт-Петербурга, нанесением на нее названий улиц и нумерации домов (масштаба и данных используемого измерительного прибора).

Начальник отдела оформления передает подготовленную(ые) схему (схемы) размещения обособленного подразделения ведущему специалисту, главному специалисту отдела оформления, назначенному ответственным за проведение внеплановой проверки соответствия распоряжением Комитета о проведении проверки соответствия, либо начальнику отдела лицензионного контроля Лицензионного управления Комитета (далее - отдел лицензионного контроля) для организации внеплановой выездной проверки соответствия.

Начальник отдела лицензионного контроля передает для исполнения схему (схемы) размещения мест обособленных подразделений сотруднику отдела

лицензионного контроля, назначенному ответственным за проведение внеплановой проверки соответствия распоряжением Комитета о проведении проверки соответствия.

Выездная проверка соответствия начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, ответственным за проведение выездной проверки соответствия и непосредственно ее осуществляющим (далее – проверяющий), обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата с копией распоряжения Комитета о проведении выездной проверки соответствия и с полномочиями проверяющего, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки соответствия, видами и объемом мероприятий по проведению выездной проверки соответствия, сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель соискателя лицензии, лицензиата обязаны предоставить проверяющему, проводящему выездную проверку соответствия, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки соответствия, а также обеспечить доступ проверяющих на территорию, в используемые или предполагаемые для использования при осуществлении лицензируемого вида деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым или предполагаемым для использования соискателем лицензии, лицензиатом оборудованию, подсобным объектам.

Срок проведения выездной проверки соответствия составляет не более пяти рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных контрольных мероприятий (направлением запросов и т.п.), срок проведения выездной проверки соответствия может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.

Контроль за проведением выездной проверки соответствия, включая сроки ее проведения, осуществляется начальником отдела оформления и начальником Лицензионного управления Комитета при рассмотрении акта внеплановой проверки соответствия.

3.1.3.3. При проведении выездной проверки соответствия проверяющий осуществляет запись соответствующих сведений в журнале учета проверок записи о проведенной проверке соответствия.

3.1.3.4. Проверяющим является ведущий специалист, главный специалист, начальник отдела оформления либо ведущий специалист, главный специалист, начальник отдела лицензионного контроля, указанный в распоряжении Комитета о проведении выездной проверки соответствия.

3.1.3.5. Критериями принятия решений в рамках проведения выездной проверки соответствия определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными следующими нормативными правовыми актами:

статьями 2, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;
постановлением Правительства Российской Федерации № 1425;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 568.

3.1.3.6. Результатом выездной проверки соответствия является установление факта соответствия (несоответствия) соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и условиям.

3.1.3.7. Способом фиксации результата выездной проверки соответствия является нанесение на схему места размещения обособленного подразделения указания входов в обособленные подразделения и результатов замеров расстояний при наличии таковых. Схема подписывается проверяющим и прилагается к акту выездной проверки соответствия.

3.1.4. Составление акта(ов) проверки соответствия.

3.1.4.1. Основанием для составления акта соответствия (далее – акт) является установление фактов соответствия (несоответствия) соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям и условиям.

3.1.4.2. Результаты документарной, выездной проверки соответствия фиксируются в актах, составляемых по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем юридического лица, в отношении которого проводилась проверка.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование Комитета;
- дата и номер распоряжения Комитета;
- фамилия(и), имя(ена), отчество(а) и должность(и) проверяющего(их);
- наименование проверяемого соискателя лицензии, лицензиата, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки соответствия;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки соответствия;
- сведения о результатах проверки соответствия;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки соответствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата, присутствовавших при проведении проверки соответствия, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке соответствия (при осуществлении записи в журнал учета проверок в качестве основания для проведения проверки указываются дата и номер регистрации заявления соискателя лицензии, лицензиата) либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у соискателя лицензии, лицензиата указанного журнала;
- подписи проверяющего(их), проводившего(их) проверку.

К акту(ам) прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки соответствия, а также схема(ы) мест размещения обособленных подразделений, подписанные проверяющими.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки соответствия в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается отделом

оформления руководителю соискателя лицензии, лицензиату, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата, а также в случае его отказа поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в лицензионном деле.

Максимальный срок оформления акта(ов) составляет 90 минут.

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

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

Контроль за составлением акта осуществляется начальником отдела оформления.

Соискатель лицензии, лицензиат, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом соискатель лицензии, лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за составление акта, является ведущий специалист, главный специалист отдела оформления либо ведущий специалист, главный специалист отдела лицензионного контроля, осуществлявший проверку соответствия.

3.1.4.4. Критерии принятия решений при составлении акта указаны в пунктах 3.1.3.5 и 3.1.4.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.5. Результатом административных действий является составление акта.

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписание акта.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

3.2. Рассмотрение акта внеплановой проверки

Исполнение административной процедуры предусмотрено Административным регламентом Комитета по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

3.3. Плановая проверка соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий

3.3.1. Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план).

3.3.1.1. Основанием для подготовки проекта ежегодного плана является требование пункта 8 статьи 23.2 Федерального закона № 171-ФЗ.

3.3.1.2. Проект ежегодного плана подготавливается Комитетом по форме и в порядке, установленными постановлением Правительства Российской Федерации № 489, в виде приложения к проекту распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана.

Проект ежегодного плана разрабатывается Лицензионным управлением Комитета в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, и направляется со служебной запиской в Юридическое управление Комитета на согласование.

Если в результате правовой экспертизы в проекте ежегодного плана не выявлено противоречий действующему законодательству, начальник Юридического управления Комитета в течение пяти рабочих дней визирует проект ежегодного плана и направляет в Лицензионное управление Комитета, работнику, ответственному за подготовку проекта ежегодного плана.

Проект ежегодного плана, не соответствующий требованиям законодательства, юридической техники, с заключением Юридического управления Комитета возвращается в Лицензионное управление Комитета для доработки и устранения замечаний. Срок доработки и устранения замечаний не должен превышать трех рабочих дней.

При этом общий срок согласования ежегодного плана в Комитете составляет не более десяти рабочих дней и должен быть завершен для направления ежегодного плана на согласование в прокуратуру Санкт-Петербурга до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Контроль за разработкой ежегодного плана осуществляется начальником отдела лицензионного контроля Лицензионного управления Комитета в процессе разработки, корректировки и согласования ежегодного плана, начальником Лицензионного управления Комитета при согласовании проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок, председателем Комитета при подписании указанного проекта распоряжения.

3.3.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодного плана, является ведущий или главный специалист отдела лицензионного контроля, которому начальником отдела лицензионного контроля поручено формирование ежегодного плана (далее - работник, ответственный за подготовку ежегодного плана).

3.3.1.4. Критериями для принятия решения при подготовке ежегодного плана являются:

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

истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.3.1.5. Результатом административного действия является подготовленный проект ежегодного плана.

3.3.1.6. Способом фиксации результата административного действия является согласование проекта ежегодного плана в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета.

3.3.2. Согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проверок.

3.3.2.1. Основанием для согласования с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана являются требования части 6 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.2.2. Проект ежегодного плана с сопроводительным письмом за подписью первого заместителя председателя Комитета, осуществляющего руководство и контроль деятельности Лицензионного управления, направляется для согласования в прокуратуру Санкт-Петербурга в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Сопроводительное письмо готовит работник, ответственный за подготовку проекта ежегодного плана. Письмо оформляется на бланке Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, и после регистрации начальником отдела обеспечения деятельности Комитета Управления экономического планирования и контроля Комитета (далее - отдел обеспечения деятельности Комитета, начальник отдела обеспечения деятельности Комитета) передается работнику, ответственному за подготовку проекта ежегодного плана, для представления в прокуратуру Санкт-Петербурга.

Прокуратура Санкт-Петербурга рассматривает проект ежегодного плана на предмет законности включения в него объектов лицензионного контроля и в срок

до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит (при необходимости) предложения Комитету об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц совместных плановых проверок и направляет в Комитет письмо о согласовании ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Санкт-Петербурга (при их наличии).

Комитет рассматривает предложения прокуратуры Санкт-Петербурга, учитывает их, внося соответствующие изменения в проект ежегодного плана.

Контроль за согласованием с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана осуществляется начальником отдела лицензионного контроля и начальником Лицензионного управления Комитета.

3.3.2.3. Должностным лицом, ответственным за согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана, является работник, ответственный за подготовку ежегодного плана.

3.3.2.4. Критерии для принятия решений при осуществлении согласования с прокуратурой Санкт-Петербурга определяются порядком согласования проекта ежегодного плана с органами прокуратуры, установленным постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

3.3.2.5. Результатом административного действия является согласованный с прокуратурой Санкт-Петербурга проект ежегодного плана.

3.3.2.6. Способом фиксации административного действия является регистрация в Комитете письма прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании проекта ежегодного плана.

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

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

3.3.3.2. Проект ежегодного плана, согласованный с прокуратурой Санкт-Петербурга, до подготовки распоряжения Комитета о его утверждении корректируется Комитетом в соответствии с замечаниями прокуратуры Санкт-Петербурга (при их наличии). Общий срок корректировки не может превышать четырнадцати рабочих дней со дня регистрации письма прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании проекта ежегодного плана. Корректировку проекта ежегодного плана осуществляет начальник отдела лицензионного контроля.

Проект распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана подготавливается работником, ответственным за подготовку ежегодного плана, в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, в течение пяти рабочих дней со дня передачи в Лицензионное управление Комитета зарегистрированного отделом обеспечения деятельности Комитета письма прокуратуры Санкт-Петербурга о согласовании проекта ежегодного плана.

Проект распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана разрабатывается в одном экземпляре, каждый лист проекта распоряжения на оборотной стороне должен быть согласован (завизирован) с указанием

должности, фамилии, инициалов и даты визирования в соответствии с Регламентом Комитета:

должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения об утверждении ежегодного плана;

начальником отдела лицензионного контроля (в течение одного рабочего дня);

начальником Лицензионного управления Комитета (в течение одного рабочего дня);

начальником Юридического управления Комитета (в течение трех рабочих дней);

первым заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Лицензионного управления Комитета (в течение одного рабочего дня).

Обязанность по согласованию проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана возлагается на работника, ответственного за подготовку проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана.

Согласованный проект распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана отделом обеспечения деятельности Комитета направляется на подписание председателю Комитета и регистрацию в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета.

Общий срок издания распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана составляет не более шести рабочих дней.

Контроль за подготовкой проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана, его изданием и направлением утвержденного ежегодного плана в прокуратуру Санкт-Петербурга осуществляется начальником отдела лицензионного контроля в течение всего процесса прохождения процедуры, начальником Лицензионного управления Комитета при согласовании проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана, председателем Комитета при подписании указанного распоряжения.

3.3.3.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана, является работник, ответственный за подготовку ежегодного плана.

3.3.3.4. Критерии принятия решения при подготовке проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана определяются наличием согласований проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана, указанных в пункте 3.3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Результатом административного действия является распоряжение Комитета об утверждении ежегодного плана.

После регистрации распоряжение Комитета об утверждении ежегодного плана тиражируется, архивируется, копия распоряжения направляется начальнику Лицензионного управления Комитета.

В день получения из отдела обеспечения деятельности Комитета копии распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана начальник Лицензионного управления Комитета передает копию указанного распоряжения Комитета начальнику отдела лицензионного контроля для обеспечения направления копии указанного распоряжения Комитета в прокуратуру Санкт-Петербурга,

организации проведения плановых проверок в соответствии с ежегодным планом и для обеспечения размещения ежегодного плана на официальном сайте Комитета.

Работник, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана, лично представляет в прокуратуру Санкт-Петербурга в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план, утвержденный распоряжением Комитета, с сопроводительным письмом, подписанным первым заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Лицензионного управления Комитета.

3.3.3.6. Способом фиксации издания распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана является регистрация распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.3.4. Размещение на сайте Комитета ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.4.1. Основанием для размещения на сайте Комитета ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) является распоряжение Комитета об утверждении ежегодного плана.

3.3.4.2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана, сотрудник Лицензионного управления, ответственный за размещение на сайте Комитета информации Лицензионного управления Комитета, осуществляет размещение ежегодного плана на сайте Комитета в разделе «Лицензирование».

Контроль за размещением ежегодного плана на сайте Комитета осуществляется начальником отдела лицензионного контроля, начальником Лицензионного управления Комитета.

3.3.4.3. Должностным лицом, ответственным за размещение на сайте Комитета ежегодного плана, является работник, ответственный за подготовку ежегодного плана.

3.3.4.4. Критерии принятия решения при размещении ежегодного плана на сайте Комитета определяются наличием распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана.

3.3.4.5. Результатом административного действия является размещение на сайте Комитета ежегодного плана.

3.3.4.6. Способом фиксации результата административного действия является присвоение документу - ежегодному плану, размещенному в автоматизированной системе управления сайтом Комитета, статуса «опубликован».

3.3.5. Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении плановой проверки.

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

3.3.5.2. Проект распоряжения Комитета о проведении плановой проверки подготавливается Лицензионным управлением Комитета по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141, и оформляется в порядке,

предусмотренном Регламентом Комитета, не менее чем за три недели до даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане.

Максимальный срок согласования и подписания проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки в Комитете составляет шесть рабочих дней.

Контроль за подготовкой и изданием распоряжения Комитета о плановой проверке осуществляется начальником отдела лицензионного контроля, начальником Лицензионного управления Комитета при согласовании проекта распоряжения о плановой проверке, председателем Комитета при подписании указанного проекта распоряжения.

3.3.5.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения Комитета о проведении плановой проверки, является ведущий или главный специалист отдела лицензионного контроля, которому начальником отдела лицензионного контроля поручено подготовить и издать данное распоряжение.

3.3.5.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Комитета о проведении плановой проверки определяются сведениями, содержащимися в ежегодном плане, и наличием или отсутствием согласований проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки в соответствии с Регламентом Комитета.

3.3.5.5. Результатом административного действия является распоряжение Комитета о проведении плановой проверки.

3.3.5.6. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Комитета о проведении плановой проверки.

После регистрации распоряжения Комитета о проведении плановой проверки его копия направляется в Лицензионное управление Комитета для организации и проведения плановой проверки.

3.3.6. Проведение плановой документарной проверки.

3.3.6.1. Основанием для плановой документарной проверки является распоряжение Комитета о проведении плановой документарной проверки.

3.3.6.2. Предметом плановой документарной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Плановая документарная проверка производится по месту нахождения Лицензионного управления Комитета.

В процессе проведения плановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Комитета, 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 Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, Комитет 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 подписью уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица лицензиата. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Сроки проведения плановой документарной проверки указаны в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.6.3. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является ведущий специалист, главный специалист или начальник отдела лицензионного контроля, указанный в распоряжении Комитета о проведении плановой документарной проверки.

3.3.6.4. Критерии принятия решений в рамках проведения плановых документарных проверок определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными следующими нормативными правовыми актами:

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

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

3.3.6.6. Способом фиксации результата плановой документарной проверки является акт проверки.

3.3.7. Проведение плановой выездной проверки.

3.3.7.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является распоряжение Комитета о проведении плановой выездной проверки.

3.3.7.2. О проведении плановой выездной проверки лицензиат уведомляется Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Предметом плановой выездной проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствие 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 уполномоченным лицом Комитета, указанным в распоряжении Комитета о проведении плановой выездной проверки (далее - проверяющий).

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, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель 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 используемому лицензиатом оборудованию, подсобным объектам.

Сроки проведения плановой выездной проверки указаны в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

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

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

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица лицензиата, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности

лицензиатом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица лицензиата, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения плановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в соответствии с формой, указанной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лицензиатов плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления лицензиата.

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

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

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

- статьями 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации № 1425;
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 568.

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

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

3.3.8. Составление акта проверки.

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

3.3.8.2. Результаты плановой проверки (документарной, выездной) фиксируются в акте проверки, составленном по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем юридического лица, в отношении которого проводилась плановая проверка.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Комитета;
- дата и номер распоряжения о плановой проверке;
- фамилия(и), имя(ена), отчество(а) и должность(и) проверяющего(их), проводившего(их) плановую проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения плановой проверки;

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

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

подпись проверяющего, проводившего проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований и условий, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается отделом оформления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае его отказа поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт 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.

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

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

После подписания акт проверки направляется на рассмотрение начальнику отдела лицензионного контроля, начальнику Лицензионного управления Комитета.

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

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 № 2 к настоящему Административному регламенту оформляется и подписывается проверяющим и по окончании проверки вручается под-подпись лицензиату вместе с актом проверки.

Максимальный срок оформления предписания составляет 30 минут.

Лицензиат, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки и(или) предписания вправе представить в Комитет возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.8.3. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является ведущий специалист, главный специалист или начальник отдела лицензионного контроля, ответственный за проведение проверки соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий, указанный в распоряжении Комитета о проведении плановой проверки.

3.3.8.4. Критерии принятия решений при составлении акта проверки указаны в пунктах 3.3.7.4 и 3.3.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8.5. Результатом административного действия является составление акта проверки.

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

3.3.9. Рассмотрение акта плановой проверки соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий.

3.3.9.1. Основанием для рассмотрения акта плановой проверки соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий (далее – акт проверки) является поступивший в Лицензионное управление Комитета для рассмотрения акт проверки.

3.3.9.2. Начальник отдела лицензионного контроля 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 (далее – МРУ Росалкогольрегулирования).

По итогам рассмотрения акта проверки начальник отдела лицензионного контроля оформляет на нем резолюцию с предложением о принятии одного из перечисленных решений.

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

По итогам рассмотрения акта проверки начальник Лицензионного управления Комитета оформляет на нем резолюцию о согласии, несогласии с предложением начальника отдела лицензионного контроля или о принятии им одного из перечисленных решений, не указанного в резолюции начальника отдела лицензионного контроля.

В случае принятия начальником Лицензионного управления Комитета решения о подготовке проекта распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии, об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии он оформляет на акте проверки соответствующую резолюцию и передает акт проверки начальнику отдела лицензионного контроля для осуществления соответствующих действий.

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

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

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

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

статьями 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

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

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

3.4. Внеплановая проверка соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий

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

3.4.1.1. 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 Санкт-Петербурга);

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

истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии (проводится без согласования или извещения прокуратуры Санкт-Петербурга);

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, анализа документов, полученных в результате проведения мероприятий государственного контроля (надзора) (может быть проведена незамедлительно с извещением прокуратуры Санкт-Петербурга);

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 Санкт-Петербурга);

представление в Комитет заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

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

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

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

3.4.1.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки определяются наличием или отсутствием оснований, указанных в пункте 3.4.1.1 настоящего Административного регламента, и наличием согласований проекта распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки в соответствии с Регламентом Комитета.

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

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

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

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

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является мотивированное представление.

3.4.2.2. В день подписания распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения с прокуратурой Санкт-Петербурга должностное лицо, ответственное за согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга возможности проведения внеплановой выездной проверки (далее - согласование), осуществляет подготовку и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Санкт-Петербурга заявление о согласовании за подписью первого заместителя председателя Комитета, осуществляющего

руководство и контроль деятельности Лицензионного управления Комитета. К данному заявлению прилагаются копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Минэкономразвития России № 141, порядок такого согласования установлен приказом Генпрокуратуры России № 93.

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

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

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

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

3.4.2.3. Должностным лицом, ответственным за согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга возможности проведения внеплановой выездной проверки, является работник, ответственный за подготовку и издание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.4.2.4. Критерии принятия решения при осуществлении действия по согласованию определяются основаниями для необходимости получения согласования с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки, указанные в пункте 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, в Комитет и передается начальнику Лицензионного управления Комитета для организации и проведения внеплановой проверки либо (в случае отказа в согласовании) подготовки распоряжения Комитета об отмене распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки.

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

3.4.3. Извещение прокуратуры Санкт-Петербурга о проведении внеплановой выездной проверки соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий.

3.4.3.1. 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, анализа документов, полученных в результате проведения мероприятий государственного контроля (надзора).

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за извещение органов прокуратуры Санкт-Петербурга о проведении внеплановой выездной проверки (далее – извещение), осуществляет подготовку проекта извещения, за подписью первого заместителя председателя Комитета, осуществляющего руководство и контроль деятельности Лицензионного управления Комитета, и направляет его в органы прокуратуры в течение 24 часов с момента выезда проверяющего на место проведения внеплановой выездной проверки.

Контроль за подготовкой и направлением извещения осуществляется начальником отдела лицензионного контроля в течение всего процесса подготовки и направления извещения, начальником Лицензионного управления Комитета, первым заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Лицензионного управления Комитета, при согласовании и подписании указанного извещения.

3.4.3.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление извещения, является работник, ответственный за подготовку и издание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.4.3.4. Критерии принятия решения при подготовке извещения определяются в соответствии с основаниями, указанными в пункте 3.4.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Результатом административного действия является подготовка и направление в прокуратуру Санкт-Петербурга извещения.

3.4.3.6. Способом фиксации административного действия является регистрация извещения в Комитете в порядке, установленном Регламентом Комитета.

3.4.4. Проведение внеплановой документарной проверки.

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

3.4.4.2. Предметом внеплановой документарной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

Внеплановая документарная проверка производится по месту нахождения Лицензионного управления Комитета.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Комитета, 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, имеющих в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, Комитет направляет в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении документальной 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.

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

Сроки проведения внеплановой документальной проверки указаны в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.4.4.4. Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановых документальных проверок определяются лицензионными требованиями и условиями, предусмотренными следующими нормативными правовыми актами:

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

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

3.4.4.6. Способом фиксации результата внеплановой документальной проверки является акт проверки.

3.4.5. Проведение внеплановой выездной проверки.

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

3.4.5.2. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки направляется лицензиату по адресу электронной почты, по которому Комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и(или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки.

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

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

Предметом внеплановой выездной проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствие 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 используемому лицензиатом оборудованию, подсобным объектам.

Сроки проведения внеплановой выездной проверки указаны в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

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

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

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица лицензиата, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности лицензиатом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица лицензиата, повлекшими невозможность проведения внеплановой проверки, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого лицензиата внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления лицензиата.

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

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

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

статьями 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;

положениями постановления Правительства Российской Федерации № 1425;

положениями постановления Правительства Санкт-Петербурга № 568.

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

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

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

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

3.4.6.2. Результаты внеплановой проверки (документарной, выездной) фиксируются в акте проверки, составленном по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, который подписывается проверяющим и уполномоченным представителем юридического лица, в отношении которого проводилась внеплановая проверка.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта внеплановой проверки;
- наименование Комитета;
- дата и номер распоряжения о внеплановой проверке;
- фамилия(и), имя(ена), отчество(а) и должность(и) проверяющего(их), проводившего(их) внеплановую проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения внеплановой проверки;
- сведения о результатах внеплановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований и условий, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

К акту проверки прилагаются объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований и условий, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами внеплановой проверки документы или их копии.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается отделом оформления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, а также в случае отказа поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт 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.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных

расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по лицензионному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле Комитета.

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

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

После подписания акт проверки направляется на рассмотрение начальнику отдела лицензионного контроля, начальнику Лицензионного управления Комитета.

Основанием для выдачи предписания об устранении нарушений лицензионных требований и условий (далее – предписание) являются нарушения, выявленные в ходе проверки и зафиксированные в акте проверки.

Предписание по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту оформляется и подписывается проверяющим и по окончании проверки вручается под подпись лицензиату вместе с актом проверки.

Максимальный срок оформления предписания составляет 30 минут.

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

Лицензиат, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки и(или) предписания вправе представить в Комитет возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

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

статьями 2, 8, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ;
 постановлением Правительства Российской Федерации № 1425;
 постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 568.

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

3.4.6.6. Способом фиксации результата внеплановой проверки является акт проверки.

3.4.7. Рассмотрение акта внеплановой проверки соблюдения лицензионных требований и условий.

3.4.7.1. Исполнение административной процедуры рассмотрения акта внеплановой проверки соблюдения лицензионных требований и условий осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Извещение прокуратуры Санкт-Петербурга об итогах проведения внеплановой проверки соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий.

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

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

3.5.1. Приостановление действия лицензии.

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

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

непредставление в установленный срок заявления о переоформлении лицензии;
 оборот алкогольной продукции с нарушением требований, предусмотренных статьей 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ, а также фальсификация сопроводительных документов, удостоверяющих легальность розничной продажи такой продукции (в том числе путем дублирования);

неуплата лицензиатом в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

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 непредставлением в установленный срок заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, 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. В случае непредставления лицензиатом в установленный срок заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, Комитет принимает решение о приостановлении действия лицензии лицензиата до принятия решения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

3.5.1.2. Подготовка и издание распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии начинается незамедлительно после получения резолюции начальника Лицензионного управления Комитета 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 шесть рабочих дней.

Контроль за подготовкой распоряжения о приостановлении действия лицензии осуществляется начальником отдела лицензионного контроля в течение всего процесса его подготовки, начальником Лицензионного управления Комитета при согласовании проекта распоряжения о приостановлении действия лицензии, первым заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Лицензионного управления, при визировании и председателем Комитета при подписании указанного проекта распоряжения.

В день получения начальником отдела лицензионного контроля копии распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии начальник отдела лицензионного контроля поручает ведущему специалисту или главному специалисту отдела лицензионного контроля, ответственному за подготовку уведомления о приостановлении (далее – работник, ответственный за подготовку уведомления о приостановлении), подготовить проект уведомления о приостановлении.

Работник, ответственный за подготовку уведомления о приостановлении, подготавливает проект уведомления о приостановлении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах, визирует у начальника отдела лицензионного контроля и представляет его для подписания первому заместителю председателя Комитета.

Первый экземпляр уведомления о приостановлении, завизированный работником, ответственным за подготовку уведомления о приостановлении,

и начальником отдела лицензионного контроля, подписанный первым заместителем председателя Комитета, передается в отдел обеспечения деятельности Комитета и направляется в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии лицензиату посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. Одновременно копия уведомления о приостановлении направляется по адресу места нахождения обособленного подразделения. В случае наличия в лицензии более одного адреса места нахождения обособленного подразделения копия уведомления направляется по первому в порядке следования адресу места нахождения обособленного подразделения, указанному в лицензии.

По требованию лицензиата до момента отправки первый экземпляр уведомления может быть выдан ему или его уполномоченному представителю под роспись о получении. В этом случае копия уведомления о приостановлении не направляется по адресу места нахождения обособленного подразделения.

Копии первого экземпляра уведомления о приостановлении направляются посредством почтовой связи в налоговые органы и органы внутренних дел по месту нахождения обособленного подразделения организации. В случае наличия в лицензии более одного адреса места нахождения обособленного подразделения копия уведомления направляется по первому в порядке следования адресу места нахождения обособленного подразделения, указанному в лицензии.

Второй экземпляр уведомления о приостановлении, изготовленный на бланке Комитета и подписанный начальником Лицензионного управления Комитета, приобщается к лицензионному делу.

Общий срок подготовки и отправления уведомления не должен превышать трех 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 в процессе обеспечения уведомления о приостановлении. Контроль за предоставлением сведений в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка осуществляется начальником Лицензионного управления Комитета.

3.5.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку и издание распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии, подготовку уведомления о приостановлении и уведомление лицензиата о приостановлении действия лицензии, является ведущий или главный специалист отдела

лицензионного контроля, которому начальником отдела лицензионного контроля поручено подготовить и издать распоряжение о приостановлении действия лицензии.

3.5.1.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии определяются наличием оснований для приостановления действия лицензии, указанных в пункте 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

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

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

После регистрации распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии его копия направляется в Лицензионное управление Комитета для организации и проведения процедуры приостановления действия лицензии и уведомления лицензиата о приостановлении действия лицензии.

3.5.2. Возобновление действия лицензии.

3.5.2.1. Основаниями для возобновления действия лицензии 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.

3.5.2.2. Содержание действия по возобновлению действия лицензии.

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

В день возобновления действия лицензии ведущий или главный специалист отдела лицензионного контроля, которому начальником отдела лицензионного контроля поручено внесение сведений о возобновлении действия в АИС (далее – 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 возобновления 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 Лицензионного управления.

3.5.2.2.2. Заявление и документы, подтверждающие досрочное устранение нарушений, повлекших приостановление действия лицензии, представляются лицензиатом (его уполномоченным представителем) в Комитет по адресу: 190000, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., д. 16, или направляется в Комитет посредством почтовой связи.

Заявление об устранении нарушений в день поступления в Комитет регистрируется, при этом заявление об устранении нарушений, поступившее в Комитет после 16 часов, может быть зарегистрировано следующим рабочим днем.

Зарегистрированное заявление об устранении нарушений в день его регистрации направляется начальнику Лицензионного управления Комитета.

В день, следующий за днем получения заявления об устранении нарушений, начальник Лицензионного управления Комитета поручает начальнику отдела лицензионного контроля организовать рассмотрение заявления на предмет установления факта устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия лицензии. В тот же день начальник отдела лицензионного контроля Лицензионного управления Комитета поручает работнику, ответственному за рассмотрение заявления, рассмотреть заявление об устранении нарушений и передает ему указанное заявление.

В течение пяти рабочих дней со дня получения от начальника отдела лицензионного контроля заявления об устранении нарушений работник, ответственный за 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 Лицензионного управления Комитета (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 лицензионного контроля и направляет предложение начальнику Лицензионного управления Комитета.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения предложения, начальник Лицензионного управления Комитета рассматривает предложение и принимает решение о подготовке проекта распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии (далее – проект распоряжения) путем оформления на предложении соответствующей резолюции и направляет решение с резолюцией начальнику отдела лицензионного контроля для подготовки соответствующего проекта распоряжения.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении действия лицензии и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии, работник, ответственный за уведомление, подготавливает и представляет начальнику Лицензионного управления для подписания проект уведомления по форме согласно приложению № 4 или № 5 к настоящему Административному регламенту. В тот же день первый заместитель председателя Комитета подписывает проект уведомления и передает его работнику, ответственному за уведомление.

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, уведомление направляется лицензиату по его юридическому адресу, указанному в лицензии, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

В тот же срок по требованию лицензиата уведомление может быть вручено работником, ответственным за уведомление, лицензиату или уполномоченному представителю лицензиата под подпись о получении уведомления.

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

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 Лицензионного управления.

3.5.2.2.3. Судебное решение об отказе в аннулировании лицензии, вступившее в законную силу, направляется в Лицензионное управление Комитета Юридическим управлением Комитета в течение одного рабочего дня после поступления данного судебного решения в Комитет.

В день поступления судебного решения в Лицензионное управление Комитета о возобновлении 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 возобновления 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 Лицензионного управления.

3.5.2.3. Критерии принятия решения о возобновлении действия лицензии определяются наличием оснований для возобновления действия лицензии, изложенным в пункте 3.5.2.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2.4. Результатом административного действия является возобновление действия лицензии.

При этом в Сводном реестре лицензий работник, которому начальником отдела лицензионного контроля поручено внесение соответствующих сведений в Сводный реестр лицензий, изменяет в графе «Статус лицензии» статус лицензии «Приостановлено» на статус лицензии «Действует».

3.5.2.5. Способом фиксации результата административного действия является внесение в АИС сведений о возобновлении действия лицензии. При этом в АИС производится изменение статуса лицензии «Приостановлено» на статус лицензии «Действует».

3.5.2.6. Порядок передачи уведомления о возобновлении действия лицензии лицензиату изложен в пункте 3.5.2.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

3.5.3.1. Подготовка распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

3.5.3.1.1. 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;

неустранение в установленный срок обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии;

розничная продажа алкогольной продукции, информация о которой не зафиксирована в установленном порядке в единой государственной автоматизированной информационной системе, за исключением розничной продажи алкогольной при оказании услуг общественного питания;

розничная продажа алкогольной продукции при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

по одному месту осуществления лицензируемой деятельности, если иное не установлено Федеральным законом № 171-ФЗ.

3.5.3.1.2. При этом подготовка и издание распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии начинается незамедлительно в день передачи начальником Лицензионного управления Комитета начальнику отдела лицензионного контроля акта проверки с резолюцией о подготовке проекта распоряжения Комитета об аннулировании. Начальник отдела лицензионного контроля поручает ведущему специалисту или главному специалисту отдела лицензионного контроля (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 лицензионного контроля в течение всего процесса его подготовки, начальником Лицензионного управления Комитета при согласовании проекта распоряжения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии, первым заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контроль деятельности Лицензионного управления Комитета, при визировании и председателем Комитета при подписании указанного проекта распоряжения.

3.5.3.1.3. 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.

3.5.3.1.4. Критерии принятия решения при подготовке и издании распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии определяются наличием оснований для аннулирования лицензии, указанных в пункте 3.5.3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3.1.5. Результатом административного действия является распоряжение Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

3.5.3.1.6. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Комитета об аннулировании лицензии. Уведомление о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.1.2 настоящего Административного регламента по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3.2. Направление в суд заявления об аннулировании лицензии.

3.5.3.2.1. Основанием для направления в суд заявления об аннулировании лицензии является распоряжение Комитета, документы, подтверждающие наличие оснований для обращения Комитета в суд с заявлением об аннулировании лицензии, указанных в пункте 3.5.3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3.2.2. Начальник Юридического управления Комитета в день поступления к нему копии распоряжения Комитета передает копию указанного распоряжения

начальнику отдела судебно-правовой работы Юридического управления Комитета для назначения последним главного специалиста-юрисконсульта отдела судебно-правовой работы Юридического управления Комитета работником, ответственным за направление в суд заявления об аннулировании лицензии (далее – ответственный работник).

Заявление об аннулировании лицензии подготавливается ответственным работником в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

Заявление об аннулировании лицензии подготавливается ответственным работником в двух экземплярах. Второй экземпляр должен быть изготовлен на официальном бланке Комитета. Оба экземпляра заявления об аннулировании лицензии подписываются ответственным работником на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – доверенность).

Два экземпляра заявления об аннулировании лицензии передаются ответственным работником не позднее срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, начальнику отдела судебно-правовой работы Юридического управления Комитета для визирования.

Начальник отдела судебно-правовой работы Юридического управления Комитета в день передачи ему ответственным работником двух экземпляров заявления об аннулировании лицензии визирует первый экземпляр заявления об аннулировании лицензии и передает два экземпляра заявления начальнику Юридического управления Комитета для принятия решения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

Начальник Юридического управления Комитета в день поступления к нему от начальника отдела судебно-правовой работы Юридического управления Комитета двух экземпляров заявления об аннулировании лицензии в случае отсутствия в заявлении об аннулировании лицензии противоречий действующему законодательству и нормам современного русского языка визирует первый экземпляр заявления и передает оба экземпляра заявления ответственному работнику.

Ответственный работник в день передачи ему начальником Юридического управления Комитета двух экземпляров заявления об аннулировании лицензии передает их в отдел обеспечения деятельности Комитета.

Отдел обеспечения деятельности Комитета в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления из Юридического управления Комитета двух экземпляров заявления об аннулировании лицензии регистрирует указанное заявление путем проставления исходящего номера и даты и направляет копию заявления об аннулировании лицензии, изготовленную со второго экземпляра заявления, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением лицензиату. Оригинал заявления отделом обеспечения деятельности Комитета передается ответственному работнику.

Отдел обеспечения деятельности Комитета в день получения из отделения почтовой связи копии почтового документа, подтверждающего направление копии заявления об аннулировании лицензии лицензиату, передает указанные почтовые документы ответственному работнику.

В срок не позднее дня, следующего за днем получения из отдела обеспечения Комитета копии почтовых документов, ответственный работник передает в отдел обеспечения деятельности Комитета оригинал заявления об аннулировании лицензии с приложением документов для отправки в Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области посредством почтовой связи.

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

Контроль за совершением действия осуществляется ответственным работником при согласовании заявления об аннулировании лицензии, начальником отдела судебно-правовой работы Юридического управления Комитета и начальником Юридического управления Комитета при согласовании заявления об аннулировании лицензии.

Вступившее в законную силу решение суда об аннулировании лицензии в день поступления его в Комитет направляется в Лицензионное управление Комитета. Сведения об аннулировании лицензии не позднее одного рабочего дня с момента поступления в Лицензионное управление вступившего в законную силу решения суда 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 направлением сведений осуществляется начальником Лицензионного управления.

3.5.3.2.3. Должностным лицом, ответственным за направление в суд заявления об аннулировании лицензии, является главный специалист-юрисконсульт отдела судебно-правовой работы Юридического управления Комитета.

3.5.3.2.4. Критерии принятия решения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии определяются наличием оснований, указанных в пункте 3.5.3.2.1 настоящего Административного регламента, и распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

3.5.3.2.5. Результатом административного действия является направление в суд заявления об аннулировании лицензии.

3.5.3.2.6. Способом фиксации результата административного действия является регистрация заявления об аннулировании лицензии.

3.5.4. Систематическое наблюдение за исполнением лицензиатами лицензионных требований и условий, анализ и прогнозирование состояния исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемых видов деятельности.

3.5.4.1. Основанием для осуществления систематического наблюдения за исполнением лицензиатами лицензионных требований и условий, анализа и прогнозирования состояния исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемых видов деятельности (далее – наблюдение, анализ и прогнозирование) являются обязанность Лицензионного управления Комитета по подготовке ежеквартальных и ежегодных

отчетов в сроки, установленные Регламентом Комитета, а также поручения вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, председателя или первого заместителя председателя Комитета, осуществляющего руководство и контроль за деятельностью Лицензионного управления Комитета.

3.5.4.2. Наблюдение, анализ и прогнозирование осуществляются постоянно на основании анализа информации, содержащейся в актах проверок и решений Комитета, принятых по результатам проверок, а также на основании мониторинга сведений о лицензиях и лицензиатах, содержащихся в Сводном реестре лицензий, который ведется в соответствии с требованиями Федерального закона № 171-ФЗ.

Ведущий специалист или главный специалист отдела лицензионного контроля Лицензионного управления Комитета осуществляет ежемесячную статистическую обработку информации, содержащейся в актах проверок и распоряжениях Комитета, издаваемых по результатам проверок.

Информация, полученная по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования, включается в информационные справки о работе Лицензионного управления Комитета, составляемые по указанию руководства Лицензионного управления Комитета и Комитета (далее - информационные справки), а также в отчеты о работе Лицензионного управления Комитета (далее - отчеты), которые подготавливаются в следующие сроки:

ежеквартально не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным периодом;

ежегодно не позднее 20-го января года, следующего за отчетным периодом.

Контроль за осуществлением наблюдения, анализа и прогнозирования осуществляется начальником отдела лицензионного контроля при визировании и начальником Лицензионного управления Комитета, при согласовании и подписании документов, содержащих информацию, полученную по результатам наблюдения, анализа и прогнозирования.

3.5.4.3. Должностным лицом, ответственным за осуществление действий по наблюдению, анализу и прогнозированию, является ведущий или главный специалист отдела лицензионного контроля, осуществляющий по поручению начальника отдела лицензионного контроля статистическую обработку информации, содержащейся в актах проверок и распоряжениях Комитета, издаваемых по результатам проверок.

3.5.4.4. Критериями принятия решений при осуществлении наблюдения, анализа и прогнозирования являются сведения, по которым производится анализ и прогнозирование, определяемые информацией, содержащейся в актах проверок, принятыми Комитетом решениями по результатам проверок, результатами мониторинга сведений о лицензиях и лицензиатах, содержащихся в реестре лицензий Комитета.

3.5.4.5. Результатом административного действия является информация о состоянии исполнения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении ими лицензируемых видов деятельности, прогноз возможного изменения состояния рынка розничной продажи алкогольной продукции в Санкт-Петербурге.

3.5.4.6. Способом фиксации результата являются подписанные начальником Лицензионного управления Комитета отчеты и информационные справки.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований

3.6.1. Подготовка ежегодной программы профилактики нарушений.

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

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

3.6.1.3. В программу профилактики нарушений могут быть включены следующие мероприятия по профилактике нарушений лицензионных требований:

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

осуществление информирования лицензиатов по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению таких лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований Комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения лицензионных требований;

обеспечение регулярного обобщения практики осуществления лицензионного контроля в сфере розничной продажи алкогольной продукции и размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицензиатом в целях недопущения таких нарушений;

выдача предостережений о недопустимости нарушения лицензионных требований и условий в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.6.2. Выдача предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований и условий.

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований и условий (далее - предостережение), является наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, при которых не требуется взаимодействие Комитета с лицензиатами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение лицензионных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если лицензиат ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.6.2.2. Проект предостережения составляется ведущим или главным специалистом отдела лицензионного контроля по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В предостережении указываются:

- а) наименование Комитета;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование лицензиата;
- г) указание на лицензионные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) лицензиата приводят или могут привести к нарушению лицензионных требований;
- е) предложение лицензиату принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований;
- ж) предложение лицензиату направить уведомление об исполнении предостережения в Комитет;
- з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления лицензиатом уведомления об исполнении предостережения;
- и) контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении лицензиатом сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для лицензиата

способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя председателя Комитета с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты лицензиата, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц либо размещенному на официальном сайте лицензиата в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения предостережения лицензиатом могут быть поданы в Комитет возражения. Порядок составления и направления возражений предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

Комитет рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет лицензиату в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном абзацем тринадцатым настоящего пункта Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Комитетом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения лицензионных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав лицензиата.

При отсутствии возражений лицензиат в указанный в предостережении срок направляет в Комитет уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование лицензиата;
- б) идентификационный номер налогоплательщика-лицензиата;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес лицензиата;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения лицензионных требований.

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

Комитет использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения лицензионных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав лицензиата.

3.6.2.3. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 3.6.2.1 настоящего Административного регламента.

Решение о направлении предостережения принимает первый заместитель председателя Комитета на основании предложений начальника отдела лицензионного контроля при наличии указанных в пункте 3.6.2.1 настоящего Административного регламента сведений.

3.6.2.4. Должностным лицом, ответственным за составление и направление предостережения, является ведущий или главный специалист отдела лицензионного

контроля, которому начальником отдела лицензионного контроля поручено составить предостережение.

3.6.2.5. Срок составления и направления предостережения не должен превышать 30 дней со дня получения Комитетом сведений, указанных в пункте 3.6.2.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2.6. Результатом административного действия является направление предостережения.

3.6.2.7. Способом фиксации результата административного действия является регистрация предостережения.

3.7. Проведение мероприятий по контролю, при которых не требуется взаимодействие Комитета с лицензиатами

3.7.1. К мероприятиям по контролю, при которых не требуется взаимодействие Комитета с лицензиатами (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатами) относится наблюдение за соблюдением лицензионных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях лицензиата, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на лицензиата в соответствии с Федеральным законом № 171-ФЗ.

3.7.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатами проводятся ведущим или главным специалистом отдела лицензионного контроля на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых первым заместителем председателя Комитета.

3.7.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами нарушений лицензионных требований должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме первому заместителю председателя Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки лицензиата по основаниям, указанным в абзаце пятом пункта 3.4.1.1 настоящего Административного регламента.

3.7.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений лицензионных требований, указанных в пункте 3.6.2.1 настоящего Административного регламента, Комитет направляет лицензиату предостережение в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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

текущий мониторинг исполнения государственной функции;

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

количество проведенных проверок, в том числе: проверок соответствия, плановых, внеплановых проверок (выездных, документарных);

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. Начальник Лицензионного управления Комитета и специалист отдела оформления/лицензионного контроля, непосредственно исполняющий государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется также в форме заседаний Межведомственной комиссии по государственному регулированию производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.09.2013 № 731 «О Межведомственной комиссии по государственному регулированию производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции». Со стороны граждан, их объединений и организаций контроль за исполнением государственной функции осуществляется с использованием плана проведения плановых проверок, размещаемого на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет в разделе Лицензирование http://gov.spb.ru/gov/otrasl/c_business/licenzirovanie.

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

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

порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:
непредставление информации заявителям;

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.4. Заявитель в 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. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.5.1. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями),

и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

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

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

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

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

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

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

Места нахождения, в которых осуществляется прием заявителей; телефоны для связи и адреса электронной почты:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060;
(812)576-74-33, факс (812)576-78-27;
e-mail: gov@gov.spb.ru; <http://www.gov.spb.ru>.

5.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей

информации, размещаемой на официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также в форме письменных и устных обращений в Комитет.

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в Комитет с просьбой о проведении полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

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

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

5.10. 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.

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

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

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

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

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

Адрес для направления письменных обращений: 190000, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., д. 16, или для направления обращений по электронной почте: e-mail: crprg-info@cedipt.spb.ru.

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

Прием обращений также осуществляется по адресу Комитета: 190000, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., 16, в рабочие дни: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, в пятницу с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

**Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)
в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции**



Согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга ежегодного плана проведения плановых проверок.
Срок: до первого октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Подготовка и издание распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.
Срок: не более шести рабочих дней

Размещение на сайте Комитета ежегодного плана проведения плановых проверок.
Срок: не более одного рабочего дня.

Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении плановой проверки.
Срок: не более шести рабочих дней.

Проведение плановой документальной проверки.
Срок указывается в ежегодном плане проверок

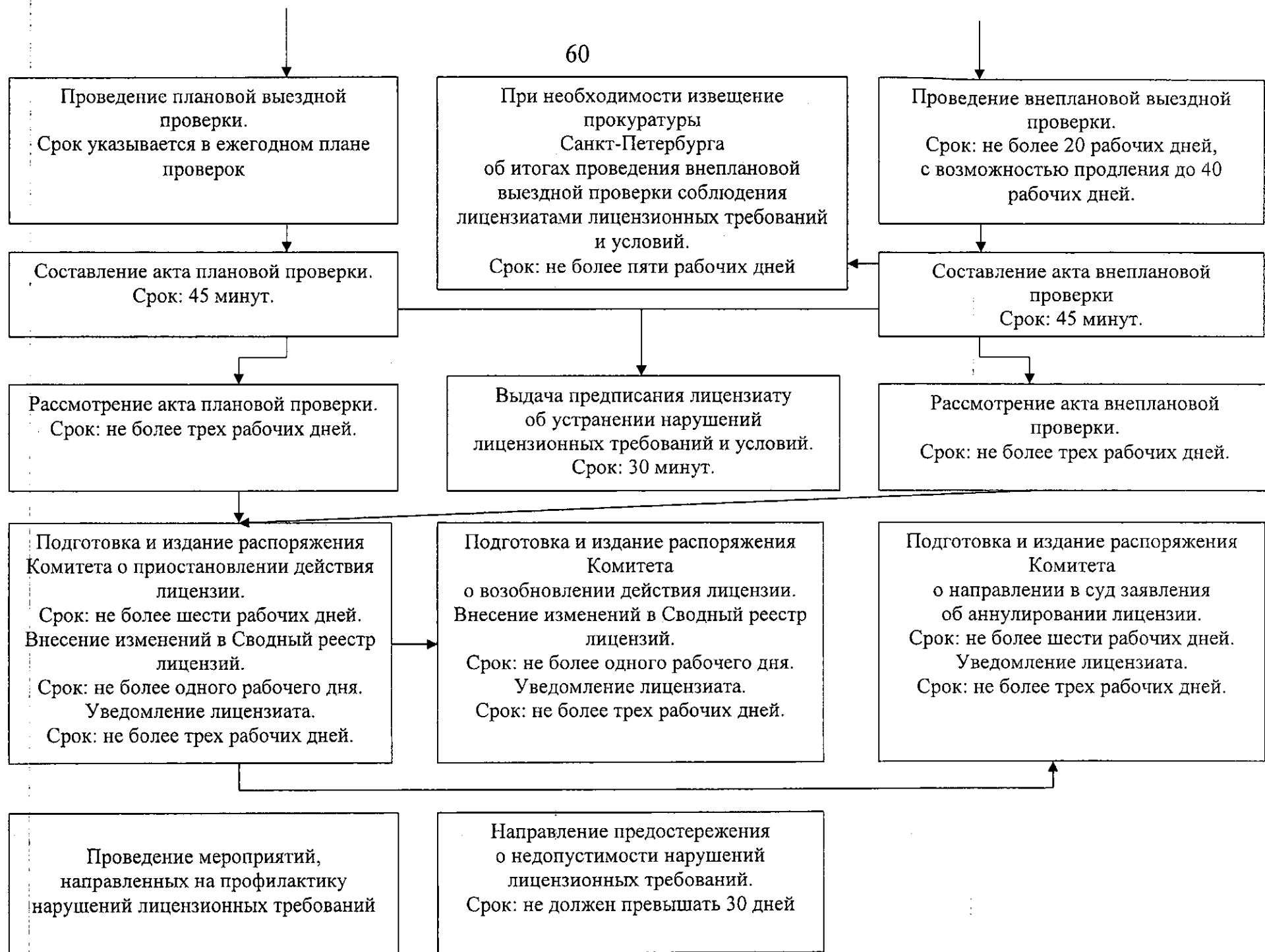
Составление акта проверки соответствия.
Срок: 90 минут.

Рассмотрение акта проверки соответствия в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции.

Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки.
Срок: не более шести рабочих дней.

Проведение внеплановой документальной проверки.
Срок: не более 20 рабочих дней, с возможностью продления до 40 рабочих дней.

При необходимости согласование с прокуратурой Санкт-Петербурга возможности проведения внеплановой выездной проверки.
Подготовка заявления о согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется в день издания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и составляет не более 60 минут



Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора)
в области розничной продажи алкогольной
и спиртосодержащей продукции

Приложение к акту проверки
от _____ № _____

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

ПРЕД П И С А Н И Е

об устранении нарушений лицензионных требований и условий
при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции

_____ (наименование организации – лицензиата, ИНН)
в срок до _____ года устранить нарушения, выявленные в результате
проверки соблюдения лицензионных требований и условий, указанные в акте
проверки от _____ № _____ :

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

В случае невыполнения данного предписания действие лицензии
на розничную продажу алкогольной продукции/розничную продажу алкогольной
продукции при оказании услуг общественного питания регистрационный:
от _____ № _____, бланк лицензии: серия _____ № _____,
будет приостановлено.

_____ (должность должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Предписание получил: _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись, дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета
по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) в области
розничной продажи алкогольной
и спиртосодержащей продукции

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

_____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

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

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

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

нарушений не выявлено: _____.

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного)

к Административному регламенту Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

_____ (наименование юридического лица)

_____ (место нахождения юридического лица)

_____ (адрес обособленного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции/розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга (далее – Комитет) уведомляет Вас о том, что Комитетом издано распоряжение от «__» _____ года № _____ о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции/розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, выданной _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____, ОГРН _____, по следующим адресам мест нахождения обособленных подразделений:

_____;

_____;

бланк лицензии: серия _____ № _____, регистрационный от «__» _____ № _____ / _____ в связи с _____

**Первый заместитель
председателя Комитета**

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту Комитета
по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) в области
розничной продажи алкогольной
и спиртосодержащей продукции

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

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ
о невозможности проведения проверки

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

_____ (вид документа с указанием номера и даты)

в отношении _____,
(наименование юридического лица, ИНН)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном
пунктом 12 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»/пунктом 13
статьи 23.2 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»,

(указать нужное)

должностным(и)лицом(ами) лицензирующего органа, осуществляющим(ими)
контроль за розничной продажей алкогольной продукции

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

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

в связи с:

(указать нужное)

- 1) отсутствием руководителя (иного должностного лица лицензиата или уполномоченного представителя лицензиата);
- 2) фактическим неосуществлением деятельности лицензиатом;
- 3) иными действиями (бездействием) руководителя (иного должностного лица лицензиата или уполномоченного представителя лицензиата) _____,

(указать основание)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____.

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Настоящий акт направлен в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением вручении¹ _____.

(дата отправки)

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

Приложение № 9
к Административному регламенту Комитета
по развитию предпринимательства
и потребительского рынка Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора) в области
розничной продажи алкогольной
и спиртосодержащей продукции

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

Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000,
тел. (812) 576-00-70; факс (812) 576-00-71
E-mail: info@crppr.gov.spb.ru
<http://www.gov.spb.ru>, <http://www.crppr.gov.spb.ru>
ОКПО 27410878 ОКОГУ 2300216 ОГРН 1127847621109
ИНН/КПП 7838482845/7838011001

**Предостережение
о недопустимости нарушения лицензионных требований**

« ___ » _____ 20__

№ _____

В результате _____

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

установлено, что _____

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

что может повлечь нарушение _____

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

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

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

(наименование юридического лица)

о недопустимости указанных действий (бездействия) и разъясняю _____

(разъясняется возможная ответственность за нарушение лицензионных требований)

Предлагаю _____

(указываются меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований)

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

**Первый заместитель
председателя Комитета**

(подпись)

(Ф.И.О.)

43