

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

---

---

## ПРИКАЗ

21 января 2020 года № 1

г. Санкт-Петербург

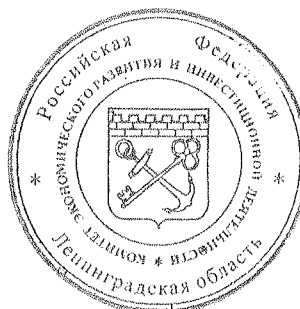
**Об утверждении Административного регламента по исполнению  
Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности  
Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального  
государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и  
спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области**

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

1. Утвердить Административный регламент по исполнению Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета, курирующего работу департамента государственного лицензирования.

Заместитель Председателя  
Правительства Ленинградской  
области – председатель комитета



Д.Ялов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета  
экономического развития  
и инвестиционной деятельности  
Ленинградской области  
от 21.01.2020 № 1  
(приложение)

**Административный регламент  
по исполнению Комитетом экономического развития и инвестиционной  
деятельности Ленинградской области государственной функции по  
осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области  
розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на  
территории Ленинградской области**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области (далее – государственная функция, государственный контроль (надзор)).

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

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

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ; (далее – КоАП РФ);

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

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2006 года № 380 «Об учете объема производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также учете использования

производственных мощностей, объема собранного винограда и винограда, использованного для производства винодельческой продукции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2010 года № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 489);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 2012 года № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 723);

постановление Правительства Российской Федерации от 09 августа 2012 года № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда» (вместе с «Правилами представления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда») (далее – Правила представления деклараций);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2012 года № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2015 года № 1027 «О реализации мер по пресечению незаконных производства и (или) оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и

проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства Российской Федерации №166);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2018 года № 1398 «Об утверждении Правил организации и проведения контрольной закупки при осуществлении отдельных видов государственного контроля (надзора)» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1398);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1680);

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

приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 19 июня 2015 года № 164 «О форме журнала учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции и порядке его заполнения»;

областной закон от 10 ноября 2011 года № 88-оз «Об обеспечении реализации полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере регулирования оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 21 апреля 2014 года № 144 «Об утверждении Положения о Комитете экономического развития и

инвестиционной деятельности Ленинградской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 11 октября 2019 года № 461 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области».

1.4. Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений;
- 3) предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований;
- 4) акт о проведении контрольной закупки;
- 5) распоряжение Комитета о приостановлении действия лицензии;
- 6) распоряжение Комитета о возобновлении действия лицензии;
- 7) распоряжение Комитета об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии;
- 8) обращение Комитета в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти об аннулировании лицензии;
- 9) протокол об административном правонарушении.

1.4.1. Сведения о результатах исполнения государственной функции, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 1.4 настоящего Административного регламента, представляются Комитетом в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка для внесения в Государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации № 723.

1.4.2. Информация о проверке, о контрольной закупке, результатах их проведения вносится в единый реестр проверок в соответствии с положениями статьи 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.5. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - обязательные требования):

- 1) при осуществлении лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукцией 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) - сведения, содержащиеся в заявлении и документах, представленных юридическим лицом, представившим заявление о выдаче лицензии (далее - соискатель лицензии), и юридическим лицом, имеющим лицензию на розничную продажу алкогольной продукции или на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензиат, лицензия), в целях оценки соответствия

таких сведений лицензионным требованиям; соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности; содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

2) при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - розничная продажа алкогольной продукции), установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов - соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции, розничной продаже спиртосодержащей продукции установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением требований технических регламентов; принимаемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем меры по соблюдению обязательных требований; исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3) при осуществлении государственного контроля за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции - соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, Правил представления деклараций; сведения, содержащиеся в декларациях; исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора).

1.6.1. При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица Комитета (далее - должностные лица) имеют право:

1) запрашивать у юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта Комитета о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, земельных участков, технических устройств, оборудования,

коммуникаций, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований;

5) направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований;

6) проводить контрольную закупку без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.6.2. При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица Комитета обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии правового акта Комитета о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15) соблюдать ограничения при проведении проверок, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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



3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе;

5) 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;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области к участию в проверке;

8) на возмещение вреда при осуществлении государственного контроля (надзора), причиненного неправомерными действиями (бездействием) Комитета, его должностными лицами.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору) обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области;

2) направить в адрес Комитета в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица Комитета, осуществляющего документарную проверку, указанные в запросе документы;

3) необоснованно не препятствовать проведению проверок;

4) не уклоняться от проведения проверок;

5) исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений.

## **Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Сведения информационно-справочного характера об исполнении государственной функции размещаются на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный

сайт Комитета), на информационных стендах в помещениях Комитета, Департамента.

2.1.2. Место нахождения Комитета, Департамента и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: 191124, Санкт-Петербург, улица Лафонская, дом 6, литера «А».

График работы Комитета, Департамента:

понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-13.48.

Прием корреспонденции в Комитете осуществляется в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.48.).

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

2.1.3. Телефоны Департамента для получения информации, связанной с исполнением государственной функции: (812)611-47-25, (812)611-47-25.

2.1.4. Электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: [econ@lenreg.ru](mailto:econ@lenreg.ru).

Электронный адрес для направления в Департамент электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: [dglplo@lenreg.ru](mailto:dglplo@lenreg.ru).

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

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

2.1.6. Порядок получения информации по вопросам исполнения и о ходе исполнения государственной функции доводится до сведения заинтересованных лиц (далее - заявители) посредством телефонной связи, а также по их письменным и устным обращениям, а также обращениям, поступившим в электронной форме.

2.1.7. Доступ в здание, в котором располагается Комитет, Департамент, осуществляется по временным пропускам. Пропуск в здание заказывается накануне визита, для чего необходимо обратиться в рабочее время Департамента по телефонам, указанным в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента.

2.1.8. Письменные обращения, в том числе поступившие в электронной форме рассматриваются Комитетом в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

2.1.9. При устном обращении, в том числе посредством телефонной связи по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация:

о порядке исполнения государственной функции;

о сроках исполнения государственной функции;

о местонахождении и графике работы Комитета (Департамента);

о месте размещения на официальном сайте Комитета справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

иная информация об исполнении государственной функции.

2.1.10. На информационном стенде размещается информация о порядке исполнения государственной функции, в том числе настоящий Административный регламент.

2.1.11. На официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

перечень правовых актов, регулирующих деятельность Комитета по исполнению государственной функции, в том числе настоящий Административный регламент;

перечень должностных лиц Комитета, уполномоченных на исполнение государственной функции;

требования, установленные действующим законодательством, соблюдение которых подлежит проверке при исполнении государственной функции;

график работы, почтовый адрес Комитета, Департамента;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование об исполнении государственной функции.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем Председателя Правительства Ленинградской области – председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения проверки в отношении лицензиатов составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

2.2.5. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляется постоянно в соответствии с Программой профилактики нарушений обязательных требований, утвержденной правовым актом Комитета.

2.2.6. Сроки проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями устанавливаются заданиями на проведение таких мероприятий, утверждаемыми заместителем Председателя Правительства Ленинградской области – председателем Комитета (заместителем председателя Комитета).

2.2.7. Деятельность по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется постоянно.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и (или) прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством.

2.3.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено заместителем Председателя Правительства Ленинградской области – председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. Основания для прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством не установлены.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур:

организация и проведение плановой проверки соблюдения обязательных требований (далее - плановая проверка);

организация и проведение внеплановой проверки соблюдения обязательных требований (далее - внеплановая проверка);

рассмотрение акта плановой и внеплановой проверки;

организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

организация и проведение контрольной закупки;

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

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Проведение проверки (документарной, внеплановой выездной) соответствия лицензионным требованиям соискателя лицензии, представившего заявление о

выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, соответствия лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, осуществляется в соответствии с Административным регламентом Комитета по предоставлению государственной услуги выдачи лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ленинградской области.

### **3.1. Организация и проведение плановой проверки**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является требование пункта 8 статьи 23.2 Федерального закона № 171-ФЗ.

3.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка и согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

- подготовка и издание распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении плановой проверки (документарной, выездной);

- проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

- составление акта плановой проверки (документарной, выездной).

#### **3.1.3. Подготовка и согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.**

3.1.3.1. Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – проект ежегодного плана) осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

Плановая проверка в отношении лицензиата, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции, за исключением розничной продажи вина, игристого вина (шампанского), осуществляемой сельскохозяйственными товаропроизводителями, не проводится.

3.1.3.2. Проект ежегодного плана подготавливается Департаментом до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.3.3. Проект ежегодного плана направляется для согласования в прокуратуру Ленинградской области до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.3.4. В случае поступления предложений прокуратуры Ленинградской области о внесении корректировок в проект ежегодного плана, Департамент рассматривает указанные предложения, учитывает их и вносит соответствующие корректировки в проект ежегодного плана. Общий срок корректировки не может превышать четырнадцати рабочих дней со дня регистрации письма прокуратуры Ленинградской области о согласовании проекта ежегодного плана

3.1.3.5. Должностным лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана, его направления в прокуратуру Ленинградской области для согласования и внесение в проект ежегодного плана корректировок является работник отдела контроля, назначенный начальником отдела контроля.

#### **3.1.4. Подготовка и издание распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.**

3.1.4.1. Основанием для подготовки распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок является проект ежегодного плана, согласованный с прокуратурой Ленинградской области и внесенными в него корректировками (в случае поступления предложений от прокуратуры Ленинградской области)

3.1.4.2. Подготовка проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 3.1.3.5 настоящего Административного регламента.

3.1.4.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Ленинградской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.4.4. Направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.4.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета либо иным доступным способом.

3.1.4.6. С целью размещения ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Комитета должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок должностному лицу, ответственному за размещение информации по вопросам ведения Департамента на официальном сайте Комитета.

#### **3.1.5. Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении плановой проверки (документарной, выездной).**

3.1.5.1. Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении плановой проверки осуществляется на основании ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.5.2. Проект распоряжения Комитета о проведении плановой проверки (документарной, выездной) подготавливается ответственным должностным лицом в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане.

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

3.1.5.3. Ответственным за подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки, является должностное лицо, назначенное начальником отдела контроля.

### **3.1.6. Проведение плановой проверки.**

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

3.1.6.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет, или иным доступным способом.

Подготовка и направление уведомления о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется ответственным должностным лицом, назначенным начальником отдела контроля.

3.1.6.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

3.1.6.4. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета (Департамента) ответственным должностным лицом, назначенным начальником отдела контроля и указанным в распоряжении Комитета о проведении проверки.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя либо по месту фактического осуществления его деятельности ответственными должностными лицами, указанными в распоряжении Комитета о проведении плановой выездной проверки.

3.1.6.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.1.6.6. Сроки проведения проверок указаны в пунктах 2.2.1 - 2.2.4 настоящего Административного регламента.

3.1.6.7. В ходе проведения плановой проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, устанавливается факт наличия либо отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

### **3.1.7. Составление акта плановой проверки.**

3.1.7.1. По результатам плановой проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, составляется акт по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах.

3.1.7.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Комитета;

дата и номер распоряжения о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя



юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.1.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 соответствующем деле Комитета.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Максимальный срок оформления акта проверки составляет 45 минут.

Предписание об устранении выявленных в ходе проверки нарушений составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписывается должностными лицами, проводящими проверку и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

Максимальный срок оформления предписания составляет 30 минут.

3.1.7.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в соответствующем деле Комитета.

3.1.7.6. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения плановой выездной проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения плановой выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Акт о невозможности проведения проверки составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.7.7. Должностными лицами, ответственными за составление акта проверки, являются должностные лица, ответственные за проведение проверки, указанные в распоряжении Комитета о проведении плановой проверки.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта плановой проверки.

3.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта плановой проверки. Подписанный акт плановой проверки передается на рассмотрение начальнику отдела контроля, начальнику Департамента.

## **3.2. Организация и проведение внеплановой проверки**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.2.3.2, 3.2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки;
- проведение предварительной проверки поступившей информации;
- согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Ленинградской области;
- извещение прокуратуры Ленинградской области о проведении внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- составление акта внеплановой проверки.

### **3.2.3. Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки.**

3.2.3.1. Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки осуществляются при наличии основания для проведения внеплановой проверки.

3.2.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан;
- нарушение требований к маркировке товаров;

3) приказ (распоряжение) заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя Комитета, изданный в соответствии с

поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.3.3. Внеплановая проверка лицензиата проводится по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Комитетом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) поступление в Комитет обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона № 171;

4) выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, анализа документов, полученных в результате проведения мероприятий государственного контроля (надзора);

5) наличие приказа (распоряжения), изданного Комитетом 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;

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

3.2.3.4. Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2.3.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, ответственное должностное лицо Комитета 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.3.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться

результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.3.6. Проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки подготавливается ответственным должностным лицом в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.2.3.7. Срок подготовки и издания распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки при получении Комитетом информации, служащей основанием для ее проведения, не должен превышать пяти рабочих дней.

3.2.3.8. Ответственным за подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки, является должностное лицо, назначенное начальником отдела контроля.

### **3.2.4. Проведение предварительной проверки поступившей информации.**

3.2.4.1. Предварительная проверка поступившей информации может проводиться уполномоченными должностными лицами Комитета при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета.

3.2.4.3. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.4.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.2.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.3.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.4.5. По решению заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя Комитета, заместителя председателя Комитета предварительная проверка прекращается, если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.4.6. Срок проведения предварительной проверки составляет не более десяти дней.

### **3.2.5. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Ленинградской области.**

3.2.5.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 3.2.3.2, в подпункте 2 пункта 3.2.3.3 настоящего Административного регламента, Комитетом после согласования с прокуратурой Ленинградской области

3.2.5.2. В день подписания распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ленинградской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.5.3. Ответственное должностное лицо, назначенное начальником отдела контроля, осуществляет подготовку проекта заявления в соответствии с типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, представление или направление подписанного заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Ленинградской области.

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

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

### **3.2.6. Извещение прокуратуры Ленинградской области о проведении внеплановой выездной проверки.**

3.2.6.1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений

обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.5.2 настоящего Административного регламента, в прокуратуру Ленинградской области в течение двадцати четырех часов.

Подготовка и направление указанных документов осуществляется ответственным должностным лицом, назначенным начальником отдела контроля.

3.2.6.2. Внеплановая выездная проверка лицензиата по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 3.2.3.3 настоящего Административного регламента, может быть проведена Комитетом незамедлительно с извещением прокуратуры Ленинградской области в порядке, установленном пунктом 3.2.6.1.

3.2.6.3. Копия решения прокуратуры Ленинградской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в случае необходимости незамедлительного проведения внеплановой выездной проверки, направляется прокуратурой Ленинградской области в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

### **3.2.7. Проведение внеплановой проверки.**

3.2.7.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются распоряжение Комитета о проведении внеплановой проверки, согласование или извещение прокуратуры Ленинградской области о проведении внеплановой выездной проверки в случаях, указанных в пунктах 3.2.5.1, 3.2.6.1, 3.2.6.2.

3.2.7.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Комитета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

3.2.7.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.3.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре

юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет.

3.2.7.5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.7.6. Уведомление о проведении внеплановой проверки лицензиата направляется ему 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 соответствующего распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.2.7.6. Подготовка и направление юридическому лицу (лицензиату), индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется ответственным должностным лицом, назначенным начальником отдела контроля.

3.2.7.7. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета (Департамента) ответственным должностным лицом, назначенным начальником отдела контроля и указанным в распоряжении Комитета о проведении проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя либо по месту фактического осуществления его деятельности ответственными должностными лицами, указанными в распоряжении Комитета о проведении плановой выездной проверки.

3.2.7.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным



предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.2.4.5. Если после начала внеплановой проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении внеплановая проверка прекращается по решению заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

3.2.7.9. Сроки проведения внеплановой проверки указаны в пунктах 2.2.1, 2.2.3, 2.2.4 настоящего Административного регламента.

### **3.2.8. Составление акта внеплановой проверки.**

3.2.8.1. По результатам внеплановой проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, составляется акт по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах.

3.2.8.2. Составление акта внеплановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.7.2 - 3.1.7.5.

3.2.8.3. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Акт о невозможности проведения проверки составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.8.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ленинградской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ленинградской области, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.2.8.5. Ответственными за составление акта проверки, его направление в прокуратуру Ленинградской области являются должностные лица, проводящие

проверку и указанные в распоряжении Комитета о проведении внеплановой проверки.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта внеплановой проверки.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта внеплановой проверки. Подписанный акт внеплановой проверки передается на рассмотрение начальнику отдела контроля, начальнику Департамента.

### **3.3. Рассмотрение акта проверки**

3.3.1. Основанием для рассмотрения акта проверки является поступивший начальнику отдела, начальнику Департамента акт проверки.

3.3.2. Начальник отдела контроля рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

3.3.3. По итогам рассмотрения акта проверки начальник отдела подготавливает предложения о принятии мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, списании в архив.

3.3.4. Акт проверки с предложениями начальника отдела контроля направляется на рассмотрение начальнику Департамента.

3.3.5. По итогам рассмотрения акта проверки начальник Департамента оформляет на нем резолюцию о согласии, несогласии с предложением начальника отдела лицензионного контроля или о принятии иного решения.

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

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

3.3.8. Критерии принятия решений определяются в соответствии с установленными (неустановленными) фактами нарушения обязательных требований, применяемыми мерами, предусмотренными за нарушения обязательных требований.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является решение начальника Департамента, принятое по результатам рассмотрения акта проверки.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника Департамента о принятом им решении по результатам рассмотрения акта проверки.

### **3.4. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является требование статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка и утверждение ежегодной программы профилактики нарушений;
- проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

### **3.4.3. Подготовка и утверждение ежегодной программы профилактики нарушений.**

3.4.3.1. Проект ежегодной программы профилактики нарушений утверждается до 20 декабря года, предшествующего реализации указанной программы.

3.4.3.2. В программу профилактики нарушений включаются следующие мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований:

обеспечение размещения на официальном сайте Комитета перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования к розничной продаже алкогольной продукции и спиртосодержащей продукции, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления государственного контроля и размещение на официальном сайте Комитета соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.4.4.3, 3.4.4.3.1 - 3.4.4.3.9 настоящего Административного регламента.

3.4.3.3. Программа профилактики нарушений разрабатывается в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 1680.

3.4.3.4. Проект программы профилактики нарушений подготавливается ответственным должностным лицом, назначенным начальником отдела контроля.

3.4.3.4. Программа профилактики нарушений утверждается правовым актом Комитета.

3.4.4. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.4.4.1. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований проводятся ответственными должностными лицами в соответствии с программой профилактики нарушений обязательных требований, утвержденной правовым актом Комитета.

3.4.4.2. Сроки (периодичность) проведения мероприятий профилактики нарушений обязательных требований, место их реализации указываются в программе профилактики нарушений обязательных требований.

**3.4.4.3. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.**

3.4.4.3.1. Основанием для выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), является наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан либо создало угрозу указанных последствий.

3.4.4.3.2. Решение о направлении предостережения принимает заместитель Председателя Правительства Ленинградской области – председатель Комитета, заместитель председателя Комитета или иное уполномоченное приказом Комитета должностное лицо Комитета на основании предложений начальника Департамента при наличии указанных в пункте 3.4.4.3.1 настоящего Административного регламента сведений.

3.4.4.3.3. Проект предостережения составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В предостережении указываются:

наименование Комитета;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Комитет;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

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 предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.4.4.3.4. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.4.4.3.5. По результатам рассмотрения предостережения юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Комитет возражения. Порядок подачи возражений предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

Комитет рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном в пункте 3.4.4.3.4 настоящего пункта Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Комитетом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.4.3.6. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Комитет уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:  
наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;  
идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета либо иными указанными в предостережении способами.

3.4.4.3.7. Комитет использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.4.3.8. Срок составления и направления предостережения не должен превышать 30 дней со дня получения Комитетом сведений, указанных в 3.3.4.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4.3.9. Составление и направление предостережения осуществляется ответственным должностным лицом, назначенным начальником отдела контроля.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является результат проведенного мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений, в том числе составленное предостережение.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является способ, осуществляемый в соответствии с программой профилактики нарушений, в том числе зарегистрированное в Комитете предостережение.

### **3.5. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное заместителем Председателя Правительства Ленинградской области – председателем Комитета, заместителем председателя Комитета задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия).

3.5.2. К мероприятиям по контролю без взаимодействия относятся мероприятия, установленные частью 1 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.5.1 и порядок оформления должностными лицами Комитета результатов мероприятия по контролю без взаимодействия, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются Комитетом (далее - Порядок).

3.5.4. Выполнение административной процедуры осуществляется ответственными должностными лицами, указанными в задании на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия.

3.5.5. Мероприятия по контролю без взаимодействия проводятся в сроки, указанные в задании на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия.

3.5.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю Комитета или заместителю председателя Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия указанных в пунктах 3.4.4.3.1, 3.4.4.3.3, 3.4.4.3.5, 3.4.4.3.6 настоящего Административного регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований Комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение в соответствии с пунктами 3.4.4.3.1 - 3.4.4.3.9 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный в соответствии с Порядком результат проведения мероприятия по контролю без взаимодействия (акт).

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и регистрация результата проведения мероприятия по контролю без взаимодействия (акта). Подписанный и зарегистрированный результат проведения мероприятия по контролю без взаимодействия (акт) передается на рассмотрение начальнику отдела контроля, начальнику Департамента.

3.5.10. Рассмотрение результата проведения мероприятия по контролю без взаимодействия (акта) осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

### **3.6. Организация и проведение контрольной закупки**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении контрольной закупки;
- проведение контрольной закупки;
- составление акта о проведении контрольной закупки.

3.6.3. В ходе контрольной закупки Комитетом осуществляются действия по созданию ситуации для совершения сделки в целях проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований при розничной продаже алкогольной продукции, розничной продаже спиртосодержащей продукции.

Контрольная закупка проводится без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Контрольная закупка, проводимая по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.3.2 настоящего Административного регламента, проводится по согласованию с прокуратурой Ленинградской области.

Организация и проведение контрольной закупки осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 1398.

3.6.4. Решение о проведении контрольной закупки принимается в случае, если оценка соблюдения обязательных требований при розничной продаже алкогольной продукции, розничной продаже спиртосодержащей продукции может быть осуществлена только в рамках проведения контрольной закупки.

В иных случаях принимается решение о проведении внеплановой проверки в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

### **3.6.5. Подготовка и издание распоряжения Комитета о проведении контрольной закупки.**

3.6.5.1. В целях проведения контрольной закупки начальник Департамента вносит заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю Комитета или заместителю председателя Комитета мотивированное представление о проведении контрольной закупки с обоснованием наличия оснований ее проведения, а также случая, указанного в абзаце первом пункта 3.6.4 настоящего Административного регламента. При согласии с указанным мотивированным представлением заместитель Председателя Правительства Ленинградской области – председатель Комитета или заместитель председателя Комитета принимает решение о проведении контрольной закупки.

3.6.5.2. Подготовка проекта распоряжения Комитета, содержащего решение, принятое в порядке, указанном в пункте 3.6.5.1. настоящего Административного регламента осуществляется ответственным должностным лицом, назначенным начальником отдела контроля.

3.6.5.3. Распоряжение Комитета о проведении контрольной закупки включает:

1) наименование Комитета, а также вид государственного контроля (надзора), в рамках которого проводится контрольная закупка;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольной закупки;

3) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится



контрольная закупка, а также место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) место фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, где непосредственно проводится контрольная закупка;

4) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, номер записи об аккредитации в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (при наличии у Комитета указанной информации);

5) обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется при проведении контрольной закупки;

6) основание проведения контрольной закупки;

7) сведения о товарах, подлежащих приобретению в ходе контрольной закупки, способах их закупки и оплаты;

8) дату проведения контрольной закупки;

9) сведения о применении фото- и киносъемки, а также видеозаписи в ходе контрольной закупки;

10) сведения о согласовании проведения контрольной закупки с прокуратурой Ленинградской области либо об извещении прокуратуры Ленинградской области о проведении контрольной закупки (с указанием даты и номера письма о согласовании либо извещения);

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа (распоряжения) руководителя или заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении контрольной закупки, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

При проведении контрольной закупки путем безналичных расчетов в распоряжение Комитета о проведении контрольной закупки включаются сведения об используемом способе безналичного расчета, а также о способе идентификации средства платежа.

В случае если контрольная закупка проводится с осуществлением расчета наличными денежными средствами, должностному лицу Комитета, уполномоченному на проведение контрольной закупки, выдаются денежные средства, которые подлежат описи с указанием номеров банкнот.

3.6.5.4. Срок подготовки проекта распоряжения Комитета о проведении контрольной закупки составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

### **3.6.6. Проведение контрольной закупки.**

3.6.6.1. Контрольная закупка проводится на основании распоряжения Комитета о проведении контрольной закупки в присутствии двух свидетелей либо с применением видеозаписи.

3.6.6.2. Контрольная закупка проводится ответственными должностными лицами Комитета, которые указаны в распоряжении Комитета о проведении контрольной закупки.

3.6.6.3. При проведении контрольной закупки должностные лица Комитета:

а) осуществляют выбор товара самостоятельно либо с привлечением работника (представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя или его работника (представителя);

б) подписывают документы, а также совершают иные действия, необходимые для приобретения товаров;

в) запрашивают документы и (или) информацию о товаре, представление которых потребителю предусмотрено законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей;

г) в необходимых случаях используют средства фото- и киносъемки, а также видеозаписи.

3.6.6.4. После завершения контрольной закупки должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение контрольной закупки, объявляют о проведении контрольной закупки, предъявляют служебное удостоверение, распоряжение Комитета о проведении контрольной закупки и передают представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю либо его представителю копию распоряжения Комитета о проведении контрольной закупки.

3.6.6.5. Об ознакомлении с распоряжением Комитета о проведении контрольной закупки и о получении его копии, представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель либо его представитель осуществляет соответствующую запись в акте о проведении контрольной закупки.

При отказе представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя либо его представителя от ознакомления с распоряжением Комитета о проведении контрольной закупки и получения его копии в акт о проведении контрольной закупки вносятся соответствующие сведения.

3.6.6.6. После объявления о проведении контрольной закупки (за исключением случаев приобретения товаров в целях их последующих исследований (испытаний), утраты в результате проведения контрольной закупки приобретенным товаром (в частности, пищевой продукцией) потребительских свойств, несения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась контрольная закупка, расходов в связи с проведением работ или оказанием услуг в рамках контрольной закупки) денежные средства возвращаются Комитету путем:

1) незамедлительного возвращения наличных денежных средств должностным лицам Комитета, которые проводили контрольную закупку;

2) незамедлительного принятия работниками (представителями) юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его работниками (представителями) необходимых действий по возврату денежных средств, перечисленных в ходе контрольной закупки путем безналичных расчетов, на счет, с которого производилась оплата товара (работы, услуги) при контрольной закупке.

3.6.6.7. Товары, приобретенные в ходе проведения контрольной закупки, возвращаются работнику (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его работнику (представителю), за исключением случаев, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а также случаев изъятия или ареста товаров в рамках применения мер обеспечения производства по делу об

административном правонарушении или изъятия товаров в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3.6.7. Составление акта о проведении контрольной закупки.**

3.6.7.1. Акт о проведении контрольной закупки составляется должностными лицами Комитета, проводившими контрольную закупку, не позднее чем через 3 часа после завершения контрольной закупки по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.7.2. Акт о проведении контрольной закупки подписывается должностными лицами Комитета, проводившим контрольную закупку, и свидетелями (в случае их присутствия), а также представляется для подписи представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю либо его представителю.

3.6.7.3. Акт о проведении контрольной закупки включает:

- 1) дату, время и место составления акта о проведении контрольной закупки;
- 2) наименование Комитета;
- 3) дату и номер распоряжения Комитета о проведении контрольной закупки;
- 4) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших контрольную закупку;

- 5) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) место фактического осуществления их деятельности, где непосредственно была проведена контрольная закупка;

- 6) сведения о товарах, приобретенных в ходе контрольной закупки, способах их приобретения и оплаты;

- 7) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований или об их отсутствии;

- 8) сведения об ознакомлении с распоряжением Комитета о проведении контрольной закупки и о получении его копии представителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем либо его представителем или сведения об отказе в ознакомлении с распоряжением Комитета о проведении контрольной закупки либо об отказе в получении его копии;

- 9) сведения о свидетелях, присутствовавших при проведении контрольной закупки (в случае их наличия), или о видеозаписи, а также о применении фото- и киносъемки в ходе контрольной закупки;

- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой акта о проведении контрольной закупки;

- 11) подписи должностных лиц, проводивших проверку, а также подписи свидетелей, присутствовавших при проведении контрольной закупки (в случае их наличия);

- 12) место для подписей представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя либо его представителя или сведений об отказе от подписи.

3.6.7.4. Акт о проведении контрольной закупки, представляется на подпись представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю либо его представителю, у которых осуществлялась контрольная закупка. При отказе

представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя либо его представителя от подписания акта о проведении контрольной закупки в акт о проведении контрольной закупки вносятся сведения об отказе от совершения подписи.

Экземпляр акта о проведении контрольной закупки вручается представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю либо его представителю, в отношении которых проводилась контрольная закупка, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований, незамедлительно после его составления.

К акту о проведении контрольной закупки прилагаются документы, подтверждающие факт приобретения товаров, включая кассовые чеки и приравненные к ним бланки строгой отчетности.

3.6.7.5. В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Комитета:

1) если требуется дополнительная оценка соблюдения обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, обеспечивает организацию проведения внеплановой выездной проверки по тому же основанию в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ;

2) если выявлены основания для возбуждения дела об административном правонарушении, принимает меры по привлечению лиц, допустивших нарушения обязательных требований, к административной ответственности, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта.

3.6.7.6. Если нарушения обязательных требований при проведении контрольной закупки не выявлены, проведение внеплановой проверки по тому же основанию не допускается.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта о проведении контрольной закупки.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта о проведении контрольной закупки. Подписанный акт о проведении контрольной закупки передается на рассмотрение начальнику отдела контроля, начальнику Департамента.

3.6.10. Рассмотрение акта о проведении контрольной закупки осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

### **3.7. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований**

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктами 3.7.3.1, 3.7.4.1, 3.7.5.1, 3.7.6.1, 3.7.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- приостановление действия лицензии;
- возобновление действия лицензии;
- обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии;
- составление протокола об административном правонарушении.

### **3.7.3. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.**

3.7.3.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и(или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, или такой вред причинен, Комитет обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

Принятие соответствующих мер осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

Порядок и максимальный срок оформления предписания установлен в пункте 3.1.7.4 настоящего Административного регламента.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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.

3.7.3.2. Ответственными за выполнение административного действия являются должностные лица, проводящие проверку.

3.7.3.3. Результатом административной процедуры является: выдача предписания; принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда; принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности; принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.7.3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в материалах проверки, в принятых решениях, актах, предписаниях.

#### **3.7.4. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.**

3.7.4.1. Основания, содержание, сведения об ответственных должностных лицах при выполнении административного действия по выдаче предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований указаны в пунктах 3.4.4.3.1 – 3.4.4.3.9 настоящего Административного регламента.

#### **3.7.5. Приостановление действия лицензии.**

3.7.5.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии является решение начальника Департамента, принятое в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 20 Федерального закона № 171-ФЗ.

3.7.5.2. 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.

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

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

В день издания распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии начальник отдела контроля поручает работнику отдела контроля уведомить лицензиата о приостановлении действия лицензии.

Решение о приостановлении действия лицензии доводится Комитетом до лицензиата в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому Комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

3.7.5.4. В день приостановления действия лицензии работник, ответственный за уведомление о приостановлении действия лицензии, вносит в автоматизированную информационную систему в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции (далее - АИС) сведения о приостановлении действия лицензии.

3.7.5.5. 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.

3.7.5.6. Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии и уведомление лицензиата о приостановлении действия лицензии, является работник отдела контроля, которому начальником отдела контроля поручено подготовить проект распоряжения Комитета о приостановлении действия лицензии.

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

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

### **3.7.6. Возобновление действия лицензии.**

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

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

устранение лицензиатом обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии;

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

3.7.6.2. В случае 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 устранение нарушений, повлекших приостановление действия лицензии.

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

уполномоченным представителем) или направляются лицензиатом в Комитет по адресу его местонахождения.

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

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

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

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

Решение о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении ее действия и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии принимается Комитетом в течение 14 дней после получения от лицензиата заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии. В случае непринятия Комитетом в указанный срок одного из этих решений действие лицензии считается возобновленным.

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.

3.7.6.6. В срок, не превышающий трех дней со дня издания распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии копия распоряжения Комитета направляется лицензиату. В случае принятия Комитетом решения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии указанное решение доводится Комитетом до лицензиата в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому Комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, с мотивированным обоснованием.

3.7.6.7. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления об устранении нарушений, за подготовку проекта распоряжения Комитета и



уведомление лицензиата, является работник отдела контроля, которому начальником отдела контроля поручено рассмотрение заявления об устранении нарушений соответствующей резолюцией на заявлении.

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

3.7.6.9. 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.

3.7.6.10. Результатом административного действия является распоряжение Комитета о возобновлении действия лицензии.

3.7.6.11. Способом фиксации результата административного действия является регистрация распоряжения Комитета о возобновлении действия лицензии.

### **3.7.7. Обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии.**

3.7.7.1. Основаниями для подготовки проекта распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии являются основания, предусмотренные пунктом 3.1 статьи 20 Федерального закона № 171-ФЗ.

3.7.7.2. Подготовка проекта распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии начинается незамедлительно в день передачи начальником Департамента начальнику отдела контроля акта проверки с резолюцией о подготовке проекта распоряжения Комитета об аннулировании.

Начальник отдела контроля поручает работнику отдела контроля разработать проект распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии, проект заявления об аннулировании лицензии в суд.

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

3.7.7.3. В течение трех дней со дня издания распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии копия распоряжения Комитета направляется лицензиату.

Решение о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии доводится Комитетом до лицензиата в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому Комитет осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, с мотивированным обоснованием не позднее через три дня со дня принятия решения.

3.7.7.4. Должностным лицом, ответственным за подготовку, согласование проекта распоряжения Комитета о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии, проекта заявления об аннулировании лицензии в суд, направление заявления в суд, уведомление лицензиата о принятом решении, направление копии

распоряжения и заявления в суд лицензиату, является работник, назначенный начальником отдела контроля.

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

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

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

### **3.7.8. Обращение в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти об аннулировании лицензии.**

3.7.8.1. Основаниями для подготовки обращения Комитета в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти об аннулировании лицензии являются основания, предусмотренные пунктом 3.2 статьи 20 Федерального закона № 171-ФЗ.

Аннулирование лицензии по решению уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.7.8.2. Подготовка проекта Комитета в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти об аннулировании лицензии начинается в день принятия соответствующего решения начальником Департамента.

Максимальный срок согласования и подписания обращения Комитета об аннулировании лицензии составляет шесть рабочих дней.

3.7.8.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку, согласование проекта обращения Комитета в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти об аннулировании лицензии является работник, назначенный начальником отдела контроля.

3.7.8.4. Результатом административного действия является обращение Комитета в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти об аннулировании лицензии.

3.7.8.5. Способом фиксации результата административного действия является регистрация обращения Комитета в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти об аннулировании лицензии.

### **3.7.9. Составление протокола об административном правонарушении.**

3.7.9.1. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом, уполномоченными правовым актом Комитета составлять протоколы об административных правонарушениях, с соблюдением требований, установленных КоАП РФ.

3.7.9.2. Результатом административного действия является составленный протокол об административном правонарушении.

3.7.9.3. Способом фиксации результата административного действия является подписание протокола об административном правонарушении.

3.7.9.4. Составленный протокол об административных правонарушениях направляется для рассмотрения в порядке, установленном КоАП РФ.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.**

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

4.1.2. В ходе осуществления текущего контроля начальником Департамента проводится:

общий мониторинг исполнения государственной функции;

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

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

количество мер, принятых по результатам проведенных проверок, контрольных закупок 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.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной функции.**

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

4.2.2. Плановая проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при

осуществлении государственной функции, и проводится в отношении всей документации отдела контроля, касающейся оказания государственной функции за последний квартал.

4.2.3. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных работников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники отдела правового и организационного обеспечения Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. В ходе проведения плановых и внеплановых проверок выявляются нарушения:

нормативных правовых актов, связанных с предоставлением государственной функции;

прав заявителей;

требований настоящего Административного регламента;

порядка и срока осуществления государственной функции.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур и административных действий в ходе исполнения государственной функции, в том числе нарушение сроков их выполнения, полноту совершения, сохранность документов;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических и юридических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований действующих нормативных правовых актов, в том числе настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц**

### **5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.**

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

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

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредставление заинтересованным лицам информации об исполнении государственной функции; нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции; незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

## **5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном порядке).**

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции подаются в Комитет на имя заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя Комитета по адресу, указанному в пунктах 2.1.2, 2.1.4.

## **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы.

## **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Комитет, его должностные лица обязаны предоставлять заинтересованным лицам возможность ознакомления с документами и материалами, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

## **5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.6.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации в Комитете.

5.6.2. В исключительных случаях, заместитель Председателя Правительства Ленинградской области – председатель Комитета, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

## **5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

5.7.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе не указана фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего такую жалобу;

2) если в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) если жалоба не поддается прочтению (об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему такую жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если руководителем органа, исполняющего государственную функцию, принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, неоднократно подававшим жалобы по одному и тому же вопросу, если этому лицу неоднократно давались ответы Комитета по таким жалобам (о таком решении уведомляется лицо, подавшее очередную жалобу);

5) если такой ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (лицу, подавшему такую жалобу, направляется сообщение о невозможности дать ответ на его жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется;

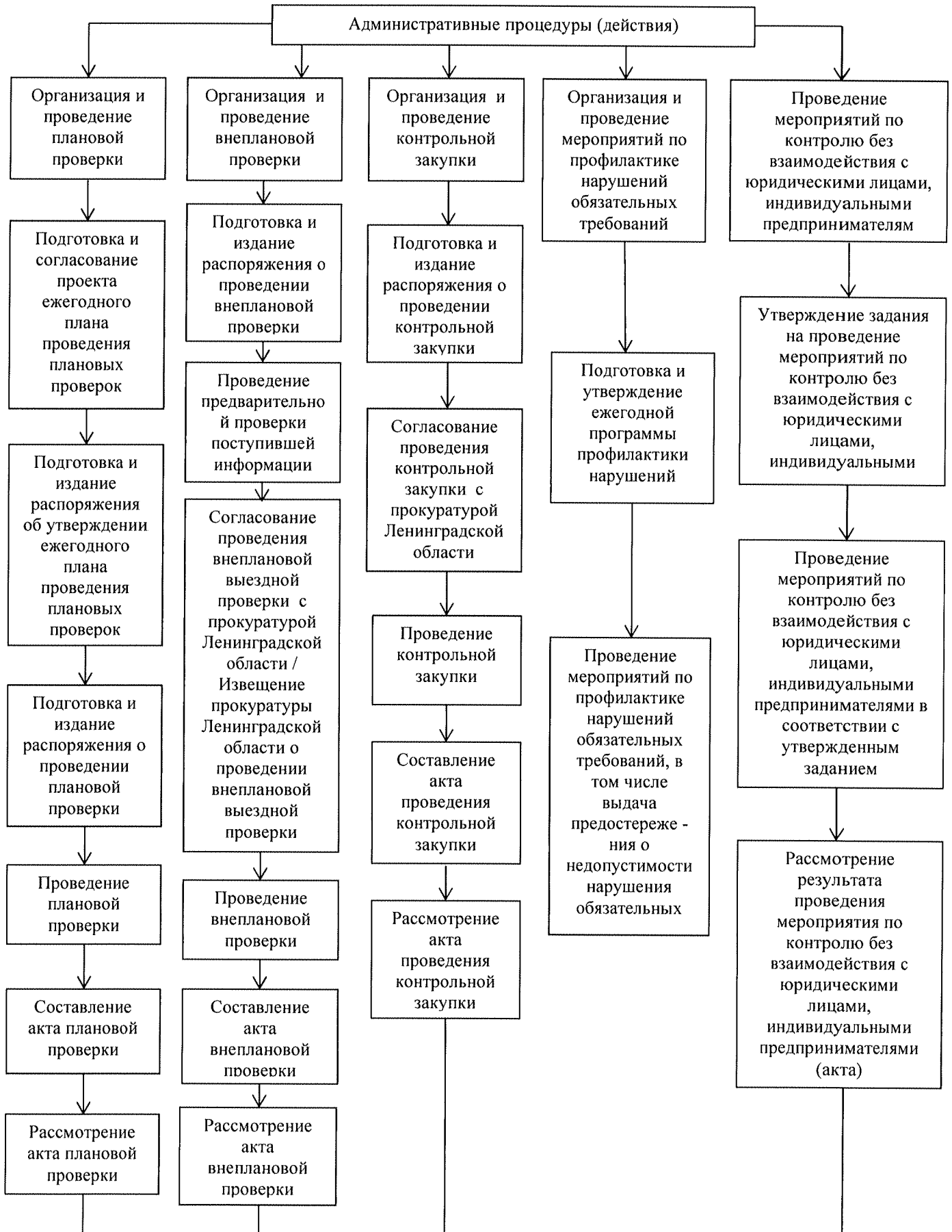
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

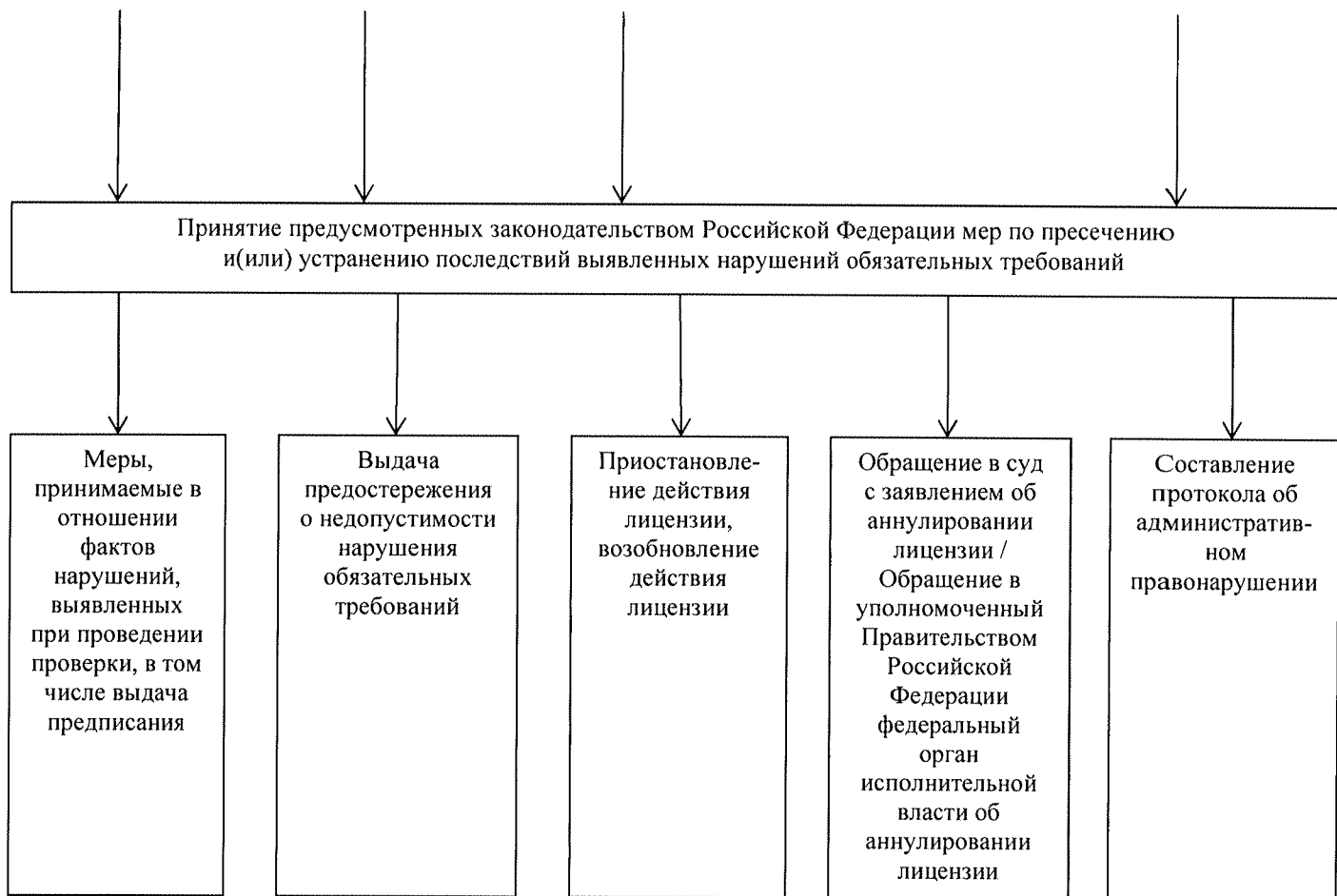
5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заинтересованному лицу направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заинтересованному лицу сообщается о действиях Комитета по устранению выявленных нарушений.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заинтересованному лицу дается мотивированное обоснование принятого решения.

**Блок-схема исполнения Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области**







ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

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

в срок до \_\_\_\_\_ года устранить нарушения, выявленные в результате \_\_\_\_\_ проверки, указанные в акте проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - Комитет) предлагает не позднее \_\_\_\_\_ представить в Комитет письменное подтверждение устранения выявленных нарушений.

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Предписание получил: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение 3  
к Административному регламенту...

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ**  
**о невозможности проведения проверки**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием номера и даты)

В отношении:

\_\_\_\_\_ ,

(наименование проверяемого лица, ИНН)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 12 статьи 9 / пунктом 16 статьи 10 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)

должностными лицами

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность  
должностных лиц Комитета, проводивших проверку)

уполномоченными на право проведения проверки, не проведена проверка  
\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

(проверяемое лицо, его обособленное подразделение)

\_\_\_\_\_ ,

В СВЯЗИ С:

(указать нужное)

- 1) отсутствием руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя);
- 2) фактическим неосуществлением деятельности проверяемого лица;
- 3) иными действиями (бездействием) руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_,  
(указать основание)

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_.

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя,  
иного должностного лица или уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку)

Настоящий акт направлен в адрес \_\_\_\_\_ заказным почтовым  
(наименование проверяемого лица)  
отправлением с уведомлением о вручении \* \_\_\_\_\_.  
(дата отправки)

\_\_\_\_\_  
\* 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.

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
191311, Санкт-Петербург, Лафонская улица, 6 лит.А  
Телефон: (812) 611-52-28 Факс: (812) 611-52-70  
E-mail: econ@lenreg.ru, www.econ.lenobl.ru

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_

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

установлено, что \_\_\_\_\_,

(сведения о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению установленных требований)

что может повлечь нарушение \_\_\_\_\_

(указание на установленные требования и нормативные правовые акты, включая их структурные единицы предусматривающие указанные требования)

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

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

о недопустимости указанных действий (бездействия) и разъясняю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (разъясняется возможная ответственность за нарушение установленных требований)

Предлагаю \_\_\_\_\_  
(указываются меры по обеспечению соблюдения установленных требований)

и в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ направить уведомление об исполнении  
(указывается срок не менее 60 дней  
со дня направления предостережения)  
настоящего предостережения в Комитет экономического развития и  
инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Руководитель Комитета  
(заместитель руководителя Комитета) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5  
к Административному регламенту...

ТИПОВАЯ ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОЙ ЗАКУПКИ**  
№ \_\_\_\_\_

1. По адресу:

\_\_\_\_\_ (место проведения контрольной закупки)

2. На основании:

\_\_\_\_\_ (дата и номер распоряжения о проведении контрольной закупки)

проведена контрольная закупка в отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) место фактического осуществления их деятельности, где непосредственно была проведена контрольная закупка)

3. Дата проведения и время завершения контрольной закупки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

4. С распоряжением о проведении контрольной закупки ознакомлен(а)/отказался и копию распоряжения о проведении контрольной закупки получил(а)/отказался:

\_\_\_\_\_ (представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель либо его представитель, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты и времени ознакомления, подписи; в случае отказа указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должности должностных лиц Комитета, проводивших контрольную закупку, подписи)

5. В ходе контрольной закупки осуществлена закупка товаров:

---

(сведения о товарах, приобретенных в ходе контрольной закупки)

6. По результатам контрольной закупки следующие товары возвращаются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (за исключением случаев приобретения товаров в целях их последующих исследований (испытаний), утраты в результате проведения контрольной закупки приобретенным товаром (в частности, пищевой продукцией) потребительских свойств, а также случаев изъятия или ареста товаров в рамках применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении или изъятия товаров в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации):

---

---

---

(сведения о товарах, приобретенных в ходе контрольной закупки, возвращаемых юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с подписью о получении)

7. Возврат наличных денежных средств должностным лицам Комитета, которые проводили контрольную закупку, и (или) принятие работниками (представителями) юридического лица или индивидуальным предпринимателем или его работниками (представителями) необходимых действий по возврату денежных средств, перечисленных в ходе контрольной закупки путем безналичных расчетов, на счет, с которого производилась оплата товара при контрольной закупке:

---

---

---

(сведения о возврате наличных денежных средств или о принятии необходимых действий по возврату денежных средств либо об отказе в совершении данных действий с подписью должностного лица Комитета)

8. Должностные лица, проводившие контрольную закупку:

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностных лиц проводивших контрольную закупку)

9. При проведении контрольной закупки присутствовали свидетели (в случае их наличия):

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства/места регистрации свидетелей, присутствовавших при проведении контрольной закупки)

10. При проведении контрольной закупки применялись:

---

---

---

(сведения о применении фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации (в случае их применения))

11. Сведения о способах приобретения товаров:

---

---

---

(способы, применяемые потребителями при приобретении товаров и совершении соответствующих сделок с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими продажу товаров)

12. Сведения о способах оплаты товаров (об используемом способе наличным/безналичным расчетом, а также о способе идентификации средства платежа):

---

---

(сведения о способах оплаты товаров; при применении безналичной формы оплаты указываются сведения о способе безналичного расчета и реквизиты средства платежа)

13. Сведения о выявленных нарушениях установленных требований (об их отсутствии):

---

---

(указываются сведения о выявленных нарушениях при проведении контрольной закупки товаров с указанием положений актов, нарушения которых установлены, либо об отсутствии нарушений)

14. Перечень документов, прилагаемых к акту о проведении контрольной закупки:

---

---

(документы, подтверждающие факт приобретения товаров, включая кассовые чеки и приравненные к ним бланки строгой отчетности, и иные документы)

15. Подписи должностных лиц, проводивших контрольную закупку:

---

---

16. Подписи свидетелей, присутствовавших при проведении контрольной закупки (в случае их наличия):

---

---

17. Подпись (подписи) представителя(ей) юридического лица или индивидуального предпринимателя либо его представителя(ей):

---

---

(представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель либо его представитель (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты и времени подписания, подписи)

17.1. Сведения об отказе в совершении подписи акта о проведении контрольной закупки:

---

---



---

(подпись уполномоченного должностных лиц Комитета, проводивших контрольную закупку)

18. Экземпляр акта о проведении контрольной закупки получил(а):

---

---

---

(представитель юридического лица или индивидуальный предприниматель либо его представитель (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты и времени ознакомления, подписи)

18.1. Отметка об отказе в получении экземпляра акта о проведении контрольной закупки:

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностных лиц Комитета, проводивших контрольную закупку, подписи)