

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,
ТОРГОВЛИ И СФЕРЫ УСЛУГ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 14 от 27.10. 2017 г.

Об утверждении административного регламента исполнения департаментом развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 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», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов

В соответствии с постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», от 16.12.2005 № 725 «Об утверждении Положения о департаменте развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области» постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения департаментом развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 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», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель
директора департамента

В.В.Фимкина



Приложение
к постановлению
департамента развития
предпринимательства,
торговли и сферы услуг
администрации
Владимирской области
от «27» 10 2017

№ 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,
ТОРГОВЛИ И СФЕРЫ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ
К РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖЕ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ И РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖЕ
АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ОБЩЕСТВЕННОГО
ПИТАНИЯ, УСТАНОВЛЕННЫХ СТАТЬЕЙ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 22.11.1995 № 171-ФЗ «О ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕГУЛИРОВАНИИ ПРОИЗВОДСТВА
И ОБОРОТА ЭТИЛОВОГО СПИРТА, АЛКОГОЛЬНОЙ И СПИРТСОДЕРЖАЩЕЙ
ПРОДУКЦИИ И ОБ ОГРАНИЧЕНИИ ПОТРЕБЛЕНИЯ (РАСПИТИЯ) АЛКОГОЛЬНОЙ
ПРОДУКЦИИ», ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖЕ
СПИРТСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ**

1. Общие положения

Административный регламент исполнения департаментом развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 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» (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ), обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее - Регламент, государственная функция) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется департаментом развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области (далее - департамент) на основании:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", № 256, 31.12.2001);

- 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" ("Российская газета", № 231, 29.11.1995);
- Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 266, 30.12.2008);
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);
- Закона Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Российская газета", № 8, 16.01.96);
- Федерального закона от 28.12.2013 № 412-ФЗ "Об аккредитации в национальной системе аккредитации" ("Российская газета", № 296, 31.12.2013);
- постановления Правительства Российской Федерации от 21.04.2011 № 297 "О порядке маркировки алкогольной продукции федеральными специальными марками" ("Российская газета", № 93, 29.04.2011);
- постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2005 № 785 «О маркировке алкогольной продукции федеральными специальными марками» ("Российская газета", № 293, 28.12.2005);
- постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2005 № 786 "Об акцизных марках для маркировки алкогольной продукции" ("Российская газета", № 293, 28.12.2005);
- постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2005 № 872 "О справке, прилагаемой к грузовой таможенной декларации" ("Российская газета", № 10, 20.01.2006);
- постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2005 № 864 "О справке к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию" ("Российская газета", № 5П, 16.01.2006);
- постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю" ("Собрание законодательства РФ", 21.07.2014, № 29, ст. 4142);
- постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", № 28, ст. 3706, 12.07.2010);
- постановления Правительства Российской Федерации от 28.06.2012 № 649 "О проведении экспертизы при осуществлении лицензионного контроля за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и

спиртосодержащей продукции" ("Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, № 27, ст. 3758);

- приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 85, 14.05.2009);

- Закона Владимирской области от 13.02.2006 № 10-ОЗ "Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Владимирской области" ("Владимирские ведомости", № 36, 22.02.2006);

- Закона Владимирской области от 14.10.2014 № 111-ОЗ «Об установлении дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории Владимирской области» ("Владимирские ведомости", № 205, 18.10.2014);

- постановления Губернатора Владимирской области от 16.12.2005 № 725 "Об утверждении Положения о департаменте развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области" ("Владимирские ведомости", № 413 - 416, 28.12.2005).

1.3. При исполнении государственной функции департамент осуществляет взаимодействие с:

- Росалкогольрегулированием и его территориальными органами;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Владимирской области (место нахождения: 600001, г. Владимир, ул. Офицерская, д. 20) и его территориальными отделами;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- органами местного самоуправления;
- экспертами, аттестованными в установленном порядке, и экспертными организациями, аккредитованными в установленном порядке, привлекаемыми к проведению мероприятий по контролю в сфере розничной продажи алкогольной продукции;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, которые необходимы для осуществления государственной функции.

1.4. Государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов (далее – государственный контроль) осуществляется уполномоченными должностными лицами департамента в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

1.5. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, в том числе принимаемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями меры по соблюдению обязательных требований, исполнению предписаний департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.6. Должностные лица департамента, уполномоченные на осуществление государственного контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать у организации, 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 приказа директора (заместителя директора) департамента о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых организациями, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности помещений, зданий, сооружений, земельных участков, технических устройств (автоматических средств измерения и учета концентрации и объема безводного спирта в готовой продукции, объема готовой продукции, автоматических средств измерения и учета объема готовой продукции, технических средств фиксации и передачи информации об объеме производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему, специальных технических средств регистрации в автоматическом режиме движения), оборудования, коммуникаций, сырья, вспомогательных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать организациям, 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.

1.7. При проведении проверки уполномоченные должностные лица департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства, если такие требования законодательства не относятся к полномочиям департамента, от имени которого действует проверяющий;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после издания приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

12) требовать при проведении выездной проверки от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

1.8. При проведении проверки уполномоченные должностные лица департамента 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, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа департамента и в случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его 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 представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

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

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

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом 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;

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении

проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей во Владимирской области к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок по установленной форме;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом 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;

8) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе.

1.10. Юридические лица, индивидуальный предприниматель, при проведении проверки обязаны:

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в департамент указанные в запросе документы;

- предоставить должностным лицам департамента, 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, его представителем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.11. Результатом исполнения государственной функции является:

а) составление акта проверки;

б) при выявлении нарушений:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- информирование уполномоченных правоохранительных и контрольно-надзорных органов (направление материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно в помещениях департамента, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также на информационных стендах.

2.1.2. Департамент расположен по адресу: г. Владимир, ул. Мира, д. 29; юридический адрес (для писем): 600017, г. Владимир, ул. Мира, 29, справочный телефон/факс: 53-16-03, 53-07-62, 53-33-14; электронная почта: drpt@avo.ru. Официальный сайт департамента: www.drpt.avo.ru.

2.1.3. Режим работы: рабочие дни с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.4. График приема заявителей: для принятия письменных обращений - ежедневно с 9.00 до 12.30 и с 13.00 до 17.30, кроме субботы и воскресенья, личный прием граждан директором департамента - один раз в месяц с 10.00 до 12.00 по графику, утверждаемому Губернатором области, в приемной по обращениям граждан (г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 21), еженедельно каждый вторник с 9.00 до 12.30 - в департаменте (г. Владимир, ул. Мира, д. 29).

2.1.5. На официальном сайте департамента и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- график (режим) приема заявителей;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах департамента;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности гражданского служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

Срок проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих

выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем департамента 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.

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.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося субъектом малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем директора) департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства – юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.1. Исполнение государственной функции по осуществлению государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура "Проведение плановой проверки".

3.2.1. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого департаментом в соответствии с его полномочиями ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) (далее - ежегодный план проведения плановых проверок).

3.2.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.4. Утвержденный директором департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры, рассматривает в установленном порядке поступившие предложения и по итогам их рассмотрения в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения таких проверок в органы прокуратуры.

3.2.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.7. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела контроля департамента.

3.2.8. Проверка проводится на основании приказа департамента о проведении проверки.

В приказе департамента о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего государственный контроль;
- 2) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);
- 3) место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов);
- 4) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) наименование вида государственного контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

6) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

7) правовые основания проведения проверки;

8) обязательные требования;

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

10) ссылка на настоящий Регламент;

11) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.9. После подписания приказа о проведении проверки директором департамента в зависимости от ее цели, предмета и объема должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют:

- анализ сведений и информации в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя деятельность которого подлежит проверке, имеющихся в распоряжении департамента;

- анализ данных деклараций об объемах розничной продажи алкогольной продукции, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент.

3.2.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа департамента 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, в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент, или иным доступным способом.

3.2.11. Предметом плановой проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения о его деятельности, соответствии его деятельности обязательным требованиям при осуществлении розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, исполнение предписаний департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.2.12. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

3.2.13. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок,

материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица государственного контроля.

3.2.14. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований, департамент направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия приказа департамента о проведении документарной проверки.

3.2.15. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в департамент указанные в запросе документы.

3.2.16. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

3.2.17. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.18. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.19. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляющее в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.2.18 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.20. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица департамента вправе провести выездную проверку.

3.2.21. При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.22. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении департамента, о деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.23. Выездная проверка проводится по месту нахождения организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по розничной продаже алкогольной продукции и розничной продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

3.2.24. Выездная проверка начинается с предъявления государственными гражданскими служащими отдела контроля департамента, уполномоченными на проведение проверки, служебного удостоверения, обязательного ознакомления индивидуального предпринимателя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с приказом департамента 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 условиями ее проведения.

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

3.2.25. В зависимости от цели и объема проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, в пределах своей компетенции в ходе проверки осуществляют:

- осмотр торговых, складских и иных помещений, занимаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
- осмотр алкогольной и спиртосодержащей продукции на соответствие обязательным требованиям, установленным законодательством, в том числе проверку соответствия маркировки установленным требованиям;
- отбор образцов (проб) продукции для проведения испытаний;
- идентификацию информации, нанесенной на алкогольную и спиртосодержащую продукцию, с информацией в представленных на нее товаросопроводительных документах;
- проверку информации о подтверждении соответствия алкогольной и спиртосодержащей продукции установленным требованиям (сертификат, декларация о соответствии и др.);
- проверку документов, удостоверяющих легальность розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

3.2.26. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

3.2.27. В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении государственного контроля вопросов требуются специальные познания, департамент назначает экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области государственного контроля, в установленном законом порядке.

3.2.28. Результатом административной процедуры является проведение плановой документарной и (или) выездной проверки.

3.3. Административная процедура "Проведение внеплановой проверки".

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав

Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя департамента, 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.

3.3.2. Предметом внеплановой выездной проверки является соответствие обязательным требованиям деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка проводится департаментом по основанию, указанному в подпункте 2) пункта 3.3.1 настоящего Регламента, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления розничной продажи алкогольной продукции. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ внеплановая выездная проверка может быть проведена департаментом с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.3.4. Результатом административной процедуры является проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Административная процедура "Оформление результатов проверки".

3.4.1. По результатам проверки непосредственно после завершения составляется акт проверки в двух экземплярах по установленной форме.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля;
- 3) дата и номер приказа департамента;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 организации, индивидуального предпринимателя, указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений индивидуальному предпринимателю, руководителю организации либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.5. В случае отсутствия индивидуального предпринимателя, 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 деле департамента. При наличии согласия проверяемого лица на

осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, индивидуальному предпринимателю, 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.

3.4.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении указанных документов в целом или их отдельных положений. При этом, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент. При этом, документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.8. В журнале учета проверок уполномоченными государственными служащими осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.9. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является государственный гражданский служащий отдела контроля департамента, уполномоченный на проведение проверки приказом департамента.

3.4.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской

Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.11. Результатом административной процедуры является:

а) оформление акта проверки и приложений к нему;

б) в случае выявления нарушений:

- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений в процессе проверки с указанием срока их устранения;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- информирование уполномоченных правоохранительных и контрольно-надзорных органов (направление материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований).

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений и соблюдением сроков исполнения государственной функции осуществляется директором департамента.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается директором департамента и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы.

4.5. Должностные лица департамента несут ответственность за соблюдение норм (положений) настоящего Регламента, выполнение административных процедур в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент и (или) в администрацию области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- государственных гражданских служащих департамента - директору департамента;

- директора департамента и его заместителя - Губернатору Владимирской области.

5.3. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных действий, а также других требований и положений настоящего Регламента.

5.6. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Должностные лица департамента проводят личный прием заявителей (их представителей) в установленные для приема дни и время.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб и обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ