

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Глава муниципального образования**

**Краснополянского сельского поселения**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ**

**2015 г. №**

с. Краснополянское

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за предоставлением обязательного экземпляра документа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании статьи 21 Федерального закона от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов",

ПОСТАНОВИЛ:

 1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за предоставлением обязательного экземпляра документа» (прилагается).

 2. Опубликовать Постановление в соответствии с Уставом Краснополянского сельского поселения;

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Краснополянского сельского поселения Г.М. Губина

Утвержден

Постановлением

от 2015 г. N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ ЗА ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ**

**ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр информационной, культурно -досуговой и спортивной деятельности»

Административный регламент осуществления муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения (далее - администрация) по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности»

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную функцию.

От имени администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения осуществление муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности» (далее - муниципальная функция) осуществляет специалист администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения по социальным вопросам и связям с общественностью (далее - Специалист).

1.3. При исполнении муниципальной функции Специалист осуществляет взаимодействие с муниципальным бюджетным учреждением культуры "Центр информационной культурно-досуговой и спортивной деятельности" (далее –МБУ «ЦИКД и СД»).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года N 3612-1;

2) Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ;

3) Федеральным законом "Об обязательном экземпляре документов" от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ;

4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

7) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

8) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию".

1.5. Предметом муниципального контроля является проверка недоставки, несвоевременная и неполная доставка, а также ненадлежащий учет и хранение обязательного экземпляра документов.

Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения ответственными исполнителями муниципальной функции выездных проверок.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления обязательного экземпляра документов.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- требовать письменные объяснения или иную информацию по существу, знакомиться с соответствующими документами и материалами и, при необходимости, приобщать их к материалам проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- соблюдать права и свободы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

- принимать меры для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений, послуживших основанием для проведения проверки.

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

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

- давать устные и письменные объяснения;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

- ознакомиться по окончании проверки с заключением и материалами по ее результатам.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- предоставлять запрашиваемую информацию по существу, соответствующие документы и материалы для обеспечения всестороннего и полного изучения.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения ответственными исполнителями муниципальной функции выездных плановых и внеплановых проверок.

Исполнение муниципальной функции заканчивается:

- составлением акта проверки, в котором отражаются результаты проведенной проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства в области предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов в МБУ «ЦИКД и СД», об их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- в случае выявления фактов нарушения законодательства в области предоставления обязательного экземпляра документов акт проверки направляется в Администрацию муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты органов муниципального контроля:

2.1.1. Место нахождения Администрации: 623881, Свердловская область, с.Краснополянское, ул. Советская, д. 23.

Почтовый адрес для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов: 623881, Свердловская область, с.Краснополянское, ул. Советская, д. 23.

 2.1.2. График работы Администрации:

Понедельник - четверг: с 08.00 до 14.00.

пятница - не приемный день

суббота, воскресенье - выходные дни

2.1.3. Телефон Специалиста для получения справок по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов на территории Байкаловского сельского поселения: тел./факс: 8 (34362) 9-33-23, 9-33-68.

2.1.4. Адрес электронной почты Специалиста для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов на территории Краснополянского сельского поселения: Kras-posel@mail.ru.

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения по адресу <http://krasnopolyanskoe.ru/>, по электронной почте, по телефону, непосредственно ответственным исполнителем муниципальной функции.

Ответственные исполнители муниципальной функции принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственные исполнители муниципальной функции могут предложить обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо осуществить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить получить разъяснения путем ответного звонка ответственного исполнителя муниципальной функции.

2.1.6. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона ответственного исполнителя муниципальной функции и подписывается начальником Специалиста.

Ответ направляется в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении.

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте Администрации Краснополянского сельского поселения, по электронной почте, по телефону, непосредственно ответственным исполнителем муниципальной функции.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

- наименование Специалиста;

- место нахождения Специалиста;

- номера телефонов, адрес электронной почты Специалиста; график (режим) работы Специалиста;

- перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

- перечень должностных лиц Специалиста, осуществляющих муниципальную функцию, и ответственных исполнителей муниципальной функции;

- информация об административных процедурах, о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной функции, о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также о порядке принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции;

- нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, предоставление которых необходимо для исполнения муниципальной функции.

2.3. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции отсутствует.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции:

письменное обращение заявителя по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Главой Администрации могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращения заявителя.

2.5. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции.

2.5.1. Муниципальная функция приостанавливается в случае, если в заявлении (обращении) содержится неполная информация о фактах нарушения предоставления обязательного экземпляра документов.

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.6.1. Информация от МБУ «ЦИКД и СД», содержащая факты недоставки, несвоевременного и неполного предоставления обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков поставки, документы муниципальных библиотек, содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля.

3.1.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- подготовка решения о проведении выездной проверки;

- проведение выездной проверки;

- обработка и оформление результатов проверки;

- контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки предоставления обязательного экземпляра документов на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

3.2. Перечень оснований, необходимых для начала административной процедуры.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры, являются:

- предоставленная МБУ «ЦИКД И СД» информация о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информация о поставщике, с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроков поставки;

- поступление в Администрацию обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в МБУ «ЦИКД И СД» обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении.

3.2.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки готовит проект распоряжения Администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения о проведении проверки.

3.2.3. Ответственный за проведение проверки исполнитель передает подготовленный проект распоряжения главе муниципального образования для рассмотрения.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.2.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет шесть рабочих дней со дня подписания распоряжения о проведении проверки.

В исключительных случаях, срок проведения выездной проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на шесть рабочих дней.

Проверки проводятся по мере поступления обращения граждан или информации от МБУ «ЦИКД И СД», содержащих факт недоставки, несвоевременной и (или) неполной доставки обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения.

3.2.6. Письменное обращение заявителя по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации. Главой администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращения заявителя.

3.3. Проведение выездной проверки.

3.3.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является распоряжение о проведении выездной проверки.

3.3.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки выезжает по месту нахождения МБУ «ЦИКД И СД».

3.3.3. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя МБУ «ЦИКД И СД», иного должностного лица или уполномоченного представителя МБУ «ЦИКД И СД» с распоряжением Администрации 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 специалистов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.4. Ответственный за проведение проверки исполнитель проверяет документы, подтверждающие факт недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения.

3.3.5. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют определить соответствие деятельности или наличие нарушения МБУ «ЦИКД И СД», ответственный за проведение проверки исполнитель производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах, непосредственно после ее завершения.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки.

3.3.7. Максимальный срок исполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня подписания распоряжения о проведении проверки.

В случаях выявления новых фактов срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не может превышать двенадцать рабочих дней.

3.4. Обработка результатов проверки.

3.4.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки.

3.4.2. Результат проверки оформляется в течение 3-х рабочих дней актом.

3.4.3. Ответственный исполнитель за проведение проверки после завершения проверки не позднее 3-х рабочих дней вручает акт проверки с копиями приложений руководителю МБУ «ЦИКД и СД», иному должностному лицу или уполномоченному представителю МБУ «ЦИКД и СД» под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя МБУ «ЦИКД и СД», иного должностного лица или уполномоченного представителя МБУ «ЦИКД и СД», а также в случае их отказа расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в тот же день передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4. При поступлении уведомления о вручении почтового отправления МБУ «ЦИКД и СД» специалист, ответственный за делопроизводство, передает его ответственному за проведение проверки исполнителю для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Специалиста культуры.

3.4.5. В случае выявления при проведении МБУ «ЦИКД и СД» проверки нарушения предоставления обязательного экземпляра документов, его учета и хранения, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит и выдает рекомендации МБУ «ЦИКД и СД» об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения нарушений.

3.4.6. В случае если проверка проводилась по обращениям заявителей, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит проект письменного ответа заявителю в соответствии с административным регламентом администрации исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан.

3.4.7. Ответственный исполнитель за проведение проверки после завершения проверки не позднее 3-х рабочих дней вручает акт проверки с копиями приложений руководителю МБУ «ЦИКД и СД», иному должностному лицу или уполномоченному представителю МБУ «ЦИКД и СД» под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5. Контроль за устранением нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, и принятие мер при неисполнении рекомендаций.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача МБУ «ЦИКД и СД» рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.5.2. Поступившая в Администрацию МО Краснополянского сельского поселения информация о результатах исполнения рекомендаций передается специалистом, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления ответственному за проведение проверки исполнителю, который анализирует представленную информацию к материалам проверки.

3.5.3. Если установлен факт истечения срока исполнения рекомендаций, а информация не представлена, или на основании представленной информации невозможно сделать вывод об ее исполнении, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение одного рабочего дня после рассмотрения представленной МБУ «ЦИКД и СД» информации (истечения срока исполнения предписания - при непредставлении информации) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и передает его на рассмотрение главе администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

3.5.4. Подготовка и принятие решения о проведении повторной проверки осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.5.5. Если по результатам повторной проверки установлен факт неисполнения рекомендаций, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки готовит служебную записку и передает ее с материалами главе администрации.

3.5.6Глава администрации принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю МБУ «ЦИКД и СД» за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения МБУ «ЦИКД и СД» рекомендаций об устранении выявленных нарушений, а также применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю МБУ «ЦИКД и СД» за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений на основании решения административной комиссии.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Должностные лица Администрации в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершений противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) главы администрации Краснополянского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации по вопросам местного хозяйства и капитального строительства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями муниципальной функции положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется постоянно в отношении каждого из ответственных исполнителей муниципальной функции.

4.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение (жалоба) на действие (бездействие) должностных лиц администрации при исполнении ими муниципальной функции.

4.6. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением главы администрации, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в три года и тематических проверок - 1 раза в два года.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

4.8. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки по результатам проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Все обнаруженные несоответствия подлежат немедленному исправлению.

4.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Специалиста культуры по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставление обязательного экземпляра документов в муниципальные библиотеки муниципального образования Краснополянского сельского поселения в отношении указанного должностного лица могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных административным регламентом.

4.12. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а также принимаемых администрацией решений по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в досудебном или в судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя, поданное в письменной форме или в форме электронного документа на имя главы администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с обращением в устной или в письменной форме, в том числе в форме электронного документа по адресу, указанному в административном регламенте, и на официальный сайт муниципального образования Краснополянского сельского поселения в сети Интернет:

5.4. В обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество представителя юридического лица заявителя;

- полное наименование юридического лица заявителя;

- фактический и почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись представителя и печать юридического лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Приостановление рассмотрения обращения не допускается. 5.6. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- в обращении отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению. 5.7. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения. 5.8. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9.В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении администрацией запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов) глава администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя. 5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Ответ на обращение, поданное в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

5.11. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. 5.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. 5.13. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение администрации, принятое в ходе осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, в установленном судебном порядке.

5.14. Дела об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, затрагивающих права и законные интересы заявителя, рассматриваются арбитражным судом по общим правилам производства, предусмотренным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.15. Производство по делам об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации возбуждаются на основании заявления заинтересованного лица, обратившегося в арбитражный суд с требованием о признании незаконными решения и действия (бездействия) администрации.

5.16. Заявления о признании решений, действий (бездействия) незаконными рассматриваются в арбитражном суде, если их рассмотрение в соответствии с федеральным законом не отнесено к компетенции других судов. 5.17. Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда юридическому лицу стало известно о нарушении его законных прав и интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.