Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

5.9. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию лично от заинтересованного лица или в форме почтового отправления либо в форме электронного документа, в том числе поданного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.10. Глава Администрации вправе запросить у заинтересованного лица необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц Администрации.

Запрашиваемые материалы должны быть представлены заинтересованным лицом в пятидневный срок со дня поступления запроса.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

5.12. По результатам рассмотрения жалобы главой Администрации принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу по почте и/или по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.13. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

ПРАВО ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА СУДЕБНУЮ ЗАЩИТУ СВОИХ ИНТЕРЕСОВ, В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

5.14. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области розничной продажи алкогольной
продукции на территории
Арамильского городского округа

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Наименование административной процедуры		Основание для начала административной процедуры		Административное действие		Должностное лицо, ответственное за выполнение		Результат административной процедуры		Срок исполнения
1. Планирование и подготовка к проведению проверки	-	Плановая проверка: утвержденный ежегодный план проведения проверок	-	Подготовка проекта распоряжения Администрации о плановой проверке	-	Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление контроля	-	Издание распоряжения Администрации о проведении плановой проверки и уведомление проверяемого субъекта о проверке	-	Не позднее 3 дней до начала проверки
	-	Внеплановая проверка: - поступление обращений, заявлений физических и юридических лиц, требование прокурора;	-	Принятие решения о проверке и согласование выездной проверки с прокуратурой	-	Глава Администрации	-	Издание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, получение решения прокуратуры о согласовании выездной проверки, уведомление проверяемого субъекта о проверке	-	Не позднее 24 часов до начала проверки или в день проверки в предусмотренных случаях
		- неисполнение предписания в установленные сроки	-	Подготовка проекта распоряжения Администрации о внеплановой проверке	-	Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление контроля	-	Издание распоряжения Администрации о внеплановой проверке и уведомление субъекта о проверке	-	Не позднее 24 часов до начала проверки
2. Проведение проверки	-	Издание распоряжения Администрации о проведении проверки, в необходимых случаях и решение прокуратуры	-	Проведение документарной проверки	-	Должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение проверки	-	Установление факта: – отсутствия либо наличия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; – нанесения вреда жизни, здоровью граждан и определение размера нанесения вреда окружающей среде; – исполнения или неисполнения выданного предписания	-	Не более 20 рабочих дней, плановые выездные проверки для малых предприятий не более 50 часов; для микропредприятий не более 15 часов в год, в отдельных случаях срок проверки может быть продлен
			-	Проведение выездной проверки						
3. Оформление результатов проверки	-	Завершение проверки в установленные сроки	-	Оформление акта проверки в двух экземплярах и ознакомление с ним субъекта проверки	-	Должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение проверки	-	Надлежащим образом оформленный акт проверки вручается субъекту проверки	-	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю
								В случае внеплановой выездной проверки копия акта направляется в прокуратуру	-	В течение 5 рабочих дней со дня составления акта
4. Принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством	-	Выявленные нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен	-	Выдача предписания	-	Должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение проверки	-	Ознакомление с предписанием субъекта проверки и вручение (направление) предписания вместе с актом проверки	-	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю
			-	Контроль исполнения предписания			-	Принятие решения о проведении внеплановой проверки в случае отсутствия или недостаточной информации о выполнении предписания	-	Не позднее дня истечения срока исполнения предписания
			-	Принятие мер по привлечению к ответственности	-	Должностные лица Администрации	-	1) Направление акта проверки и материалов проверки для рассмотрения в административную комиссию Арамильского городского округа 2) Направление акта проверки и материалов проверки в органы государственной власти или органы внутренних дел, прокуратуру	-	Не позднее 7 рабочих дней со дня оформления результатов проверки (акта проверки)
			-	Принятие мер по недопущению причинения вреда или его прекращению	-	Глава Администрации	-	Принятие мер в рамках полномочий Администрации	-	Незамедлительно

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области розничной продажи алкогольной
продукции на территории
Арамильского городского округа

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

_____
«____» _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Арамильского городского округа от «___» _____ 20__ г. № ___, я, _____
_____
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального контроля, и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	*2*	*3*	*4*

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

Прилагаемые документы: _____
_____
_____
_____
_____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:
_____
_____