ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 22.06.2017. № 349

п.Пречистое

Об утверждении порядка по осуществлению

муниципальной функции «Контроль за

предоставлением обязательного

экземпляра документов»

В соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ от 26 декабря 2008 года "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ (с последующими изменениями) "Об обязательном экземпляре документов", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Первомайского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#P41) по осуществлению муниципальной функции "Контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов" (прилагается)

2. Разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Первомайского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава муниципального района И.И. Голядкина

Приложение

к постановлению

администрации Первомайского

муниципального района

от 22.06.2017 N 349

ПОРЯДОК

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "КОНТРОЛЬ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов Первомайского муниципального района (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции осуществления контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов Первомайского муниципального района (далее - муниципальной функции).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация Первомайского муниципального района в лице заведующего правовым отделом и главного специалиста-эксперта правового отдела (далее - Отдел).

1.3. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является осуществление контроля за своевременной доставкой производителями обязательного экземпляра документов Первомайского муниципального района.

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- требовать письменные объяснения или иную информацию, документы по существу проводимой проверки, 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:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство области, нормативно-правовые акты Первомайского муниципального района, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Первомайского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебных удостоверений;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических и физических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения проверки ознакомить лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

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

- получать от управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом  N 294-ФЗ от 26.12.2008 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- 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 управления;

- обжаловать действия (бездействие) управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного при проведении проверки.

1.6. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления производителями обязательного экземпляра документов и составление акта проверки.

Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения по установленной форме в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 материалах проверки.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации Первомайского муниципального района;

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

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за предоставление обязательного экземпляра документов, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.7. При обнаружении в ходе проверки нарушений специалист, проводивший проверку, обязан:

выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения,

направить информацию о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления, способы получения информации о месте нахождения и графике работы управления, участвующего в исполнении функции:

Место нахождения администрации: 152430, Ярославская область, р.п.. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90.

Почтовый адрес для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением производителями обязательного экземпляра документов Первомайского муниципального района: 152430, Ярославская область, р.п. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90.

График работы администрации: понедельник – пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., с 12.00 до 13.00 – перерыв.

Часы приема корреспонденции в администрации: понедельник–пятница– 08.00 – 12.00 ч. – 13.00 - 17.00 ч.

Телефон для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением производителями обязательного экземпляра документов Первомайского муниципального района: тел./факс (848549) 2-15-72, (48549)2-21-83.

Официальный сайт администрации Первомайского муниципального района: pervomayadm.ru

Адрес электронной почты администрации для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением производителями обязательного экземпляра документов Первомайского муниципального района: admin@peromay.adm.yar.ru

2.2. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по электронной почте, по телефону, непосредственно ответственным исполнителем муниципальной функции.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

Наименование и место нахождения администрации;

номера телефонов, адрес электронной почты администрации;

график (режим) работы администрации;

перечень должностных лиц администрации, исполняющих муниципальную функцию, и ответственных исполнителей муниципальной функции;

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

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы (только заявителям);

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

перечень документов, представление которых необходимо для исполнения муниципальной функции.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

3. Административные процедуры

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- подготовка решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

-обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства;

- направление акта проверки организации, подлежащей проверке.

***3.1. Подготовка решения о проведении проверки:***

Основанием для начала действия является ежегодный план проведения плановых проверок, разрабатываемый правовым отделом в соответствии с его полномочиями.

Ответственный исполнитель за проведение проверки, готовит проект решения о проведении проверки в форме распоряжения администрации муниципального района (далее – распоряжение).

 Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Первомайского муниципального района. В распоряжении Администрации Первомайского муниципального района указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Ответственный за проведение проверки исполнитель передает подготовленный проект распоряжения о проведении проверки главе муниципального района для рассмотрения.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

Максимальное время, затраченное на административное действие, составляет 1 день.

***3.2. Проведение проверки:***

 Основанием для начала проведения проверки является распоряжение о проведении проверки. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года. Максимальное время, затраченное на проведение проверки, не может превышать 20 рабочих дней.

 Ответственный исполнитель за проведение проверки осуществляет проверку по месту нахождения производителя документов.

 Проверка начинается с предъявления ответственным за проведение проверки исполнителем служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя производителя документов, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации производителя документов с распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

 Ответственный за проведение проверки исполнитель проверяет документы, подтверждающие факт недоставки, несвоевременная и неполная доставка обязательного экземпляра.

 В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют определить соответствие деятельности или наличие нарушения производителя документов, ответственный за проведение проверки исполнитель производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах , непосредственно после ее завершения.

 Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки.

***3.3. Обработка результатов проверки:***

Основанием для начала административной процедуры является завершение сбора, анализа необходимой информации для:

- составления акта проверки;

- оформления предписания об устранении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

По результатам проверки должностным лицом (лицами) уполномоченного органа, осуществляющим проверку, составляется акт в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Первомайского муниципального района.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Первомайского муниципального района.

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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых была проведена 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 Администрацию Первомайского муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Первомайского муниципального района. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В журнале учета проверок (при его наличии) должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, 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.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Администрация Первомайского муниципального района направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.

Предписание об устранении выявленных нарушений содержит следующие данные:

а) дату и место составления предписания;

б) дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

в) наименование органа, вынесшего предписание;

г) фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;

д) наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество, должность законного представителя проверяемого юридического лица (или фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица или его представителя);

е) содержание нарушений;

ж) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено), срок исполнения;

з) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых нарушены;

и) сведения о вручении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (либо их законным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения, либо отметка об отправлении предписания почтой.

Предписание об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений выдается отдельно на каждое нарушение.

Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим муниципальный контроль.

В случае невозможности устранения нарушения в установленные сроки юридические лица, индивидуальные предприниматели заблаговременно направляют должностному лицу уполномоченного органа, выдавшему предписание об устранении нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание об устранении нарушений, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

При устранении лицом допущенного нарушения должностное лицо уполномоченного органа составляет акт проверки, включая при необходимости результаты анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

В случае выявления факта невыполнения в установленный срок законного предписания должностное лицо уполномоченного органа одновременно с актом проверки выдает новое предписание и направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения в течение трех суток с момента их составления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, осуществляется заведующим правовым отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего Порядка. По результатам проверок заведующий правовым отделом дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в квартал.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании правовых актов администрации района и проверки исполнения положений настоящего Порядка.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Конкретные меры ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Порядка, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ярославской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны физических лиц, их объединений и организаций.

Физические лица, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции, в порядке, установленном [разделом V](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D1%80%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%202016%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%20%D0%BE%D0%B1%D1%8F%D0%B7%20%D1%8D%D0%BA%D0%B7%5C%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%20%D0%B8%D0%BC%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P437) Порядка.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления муниципальной функции (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока осуществления муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для осуществления муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативно-правовыми актами Первомайского муниципального района для осуществления муниципальной функции, у заявителя;

- затребование с заявителя при осуществления муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативно-правовыми актами Первомайского муниципального района;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы Администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативно-правовыми актами Первомайского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела Порядка, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.