

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Волховского муниципального района
Ленинградской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «27» декабря 2016 года

№ 481

**О внесении изменений в постановление № 310 от 19 июня 2015 года
«Об утверждении административного регламента осуществления
муниципальной функции по участию в предупреждении
и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории
МО «Сясьстройское городское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области, в целях реализации концепции административной реформы в Российской Федерации и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции по участию в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области с внесёнными изменениями. (Приложение 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «СОВЕТская панорама» и на официальном сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение» в сети Интернет (www.администрация-сясьстрой.рф).
3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «Сясьстройское городское поселение»

А.М.Белицкий

**Административный регламент
осуществления муниципальной функции по участию в
предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории
МО «Сясьстройское городское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - «участие в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории МО «Сясьстройское городское поселение» (далее - муниципальная функция).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего муниципальную функцию**

Муниципальную функцию осуществляет администрация МО «Сясьстройское городское поселение» (далее - администрация). Непосредственно в администрации муниципальная функция осуществляется специалистом администрации.

В реализации указанной муниципальной функции помимо администрации участвуют юридические и физические лица в соответствии с полномочиями, возложенными на них федеральным и областным законодательством.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
осуществление муниципальной функции**

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Закон Ленинградской области от 13.11.2003 года N 93-оз «О защите населения и территорий Ленинградской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (принят ЗС ЛО 11.11.2003г.) (ред. от 19.03.2014г.)

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 года № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Приказ МЧС России от 28.02.2003 года № 105 «Об утверждении требований по предупреждению чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения»;
- Устав МО «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области;
- настоящий административный регламент.

1.4. Результат осуществления муниципальной функции

1.4.1. Конечным результатом осуществления муниципальной функции является повышение состояния защищённости жизни и здоровья людей, государственного, муниципального или частного имущества от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий посредством принятия мер, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Волховского муниципального района и МО «Сясьстройское городское поселение».

1.4.2. Основными задачами участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах МО «Сясьстройское городское поселение» являются:

- предупреждение возникновения и развития чрезвычайных ситуаций;
- снижение размеров ущерба и потерь от чрезвычайных ситуаций;
- ликвидация чрезвычайных ситуаций;
- реализация прав, обязанностей и ответственности в сфере участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- нормативно-правовое и информационное обеспечение.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции

2.1.1. Осуществление муниципальной функции производится по адресу: 187420, Ленинградская область, Волховский район, г. Сясьстрой, ул. Советская, д. 15А.

2.1.2. Информирование организаций и граждан о порядке осуществления муниципальной функции происходит:

- посредством размещения на официальном сайте МО «Сясьстройское городское поселение»: [www. администрация-сясьстрой.рф](http://www.администрация-сясьстрой.рф);
- непосредственно в администрации, либо по телефону 8(81363)5-31-85.

2.1.3. Часы приёма заявителей на осуществление муниципальной функции:

Вторник	с 9-00 до 17-00
четверг	с 9-00 до 17-00

2.1.4. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции обеспечивается специалистами

и/или инспекторами (далее, если особо не оговорено – специалисты) администрации лично и/или по телефону.

Специалисты при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке осуществления муниципальной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2.1.5. Публичное информирование граждан о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путём размещения информации на официальном сайте МО «Сясьстройское городское поселение» в сети Интернет.

2.2. Срок осуществления муниципальной функции

2.2.1. Решение задач, связанных с организацией работы по участию в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории МО «Сясьстройское городское поселение» – в сроки, установленные действующим законодательством и планирующей документацией.

2.2.2. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.3. Перечень оснований для приостановления осуществления муниципальной функции либо для отказа в осуществлении муниципальной функции.

2.3.1. Обращение не рассматривается по существу, ответ на обращение не предоставляется, если:

- в письменном обращении гражданина или юридического лица содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии,

что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

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

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина или юридического лица поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну.

2.3.2. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся гражданину (организации) в порядке и сроки в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

2.4. Требования к местам осуществления муниципальной функции

2.4.1. Помещения в здании по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная, пониженная температура воздуха, влажность воздуха, запылённость, загрязнённость, шум, вибрация и так далее).

2.4.2. Учреждения должны быть оснащены оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги соответствующих видов.

2.5. Порядок, размер и основания взимания платы за исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.6. Перечень оснований для прекращения исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции прекращается при вступлении в силу федерального закона, в соответствии с которым орган местного самоуправления утрачивает соответствующие полномочия либо компетенцию по участию в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории поселения.

2.7. Круг заявителей

Получателями муниципальной функции являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, исполняющий муниципальную функцию, с запросом о предоставлении муниципальной функции, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - Администрации).

2.8.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные автотранспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.8.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением в помещение доступа инвалидам.

2.8.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.8.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.8.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.8.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.8.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.8.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.8.10. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативно-правовых документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.8.11. Помещение приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.8.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приёма заявлений.

2.8.13. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

2.9.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходи-

мости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворённость заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной функции

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- поддержание готовности (готовности к применению) средств и сил по защите населения и территорий, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- разработка и реализация мероприятий по организации защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- организация работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также обмена этой информацией;
- организация обучения населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.2. Поддержание готовности (готовности к применению) средств и сил по защите населения и территорий, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

3.2.1. Исполнение данной административной процедуры осуществляется путём участия в разработке мер экономического, правового, организационного и научно-методического характера, направленных на создание на объектах экономики условий, способствующих предотвращению аварий и катастроф и уменьшению их последствий через подготовку методических материалов, направляемых объектам экономики поселения.

3.2.2. Для исполнения указанной административной процедуры вносятся, в установленном порядке, предложения по разработке и совершенствованию системы инженерной, химической, радиационной, биологической, медицинской защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования.

3.3. Разработка и реализация мероприятий по организации защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

3.3.1. Реализация административной процедуры осуществляется путём следующих мероприятий:

- осуществление в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- обеспечение своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

- организация мониторинга и прогнозирования возможных чрезвычайных ситуаций;

- определение комплекса мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь в случае их возникновения;

- осуществление обучения населения действиям в чрезвычайных ситуациях, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также должностных лиц органов местного самоуправления поселения, уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- проведение мероприятия по подготовке к эвакуации населения поселения, материальных и культурных ценностей на безопасную территорию, их размещению, развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения при ведении военных действий;

- создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также определение порядка их создания и использования;

- планирование мероприятий по эвакуации населения поселения, материальных и культурных ценностей, их размещение и возвращение в места постоянного проживания либо хранения;

- обеспечение ответственных лиц поселения, уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, материально-техническими средствами; подготовка и обучение указанных специалистов;

- обеспечение своевременного информирования органов местного самоуправления муниципального района об угрозе возникновения или о

возникновении чрезвычайных ситуаций на территории поселения и о принимаемых мерах.

3.4. Организация работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций

Реализация административной процедуры осуществляется путём следующих мероприятий:

3.4.1. Осуществлением контроля и организацией выполнения мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования.

3.4.2. Анализом подготовки сил и средств местного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

3.4.3. Разработкой проектов нормативных актов администрации по вопросам, связанным с предупреждением чрезвычайных ситуаций.

3.4.4. Организацией и координацией работы, совместно с заинтересованными ведомствами и организациями, по прогнозированию вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования.

3.4.5. Анализом информации о произошедших чрезвычайных ситуациях, данных мониторинга состояния природной среды и потенциально опасных объектов и подготовкой периодических отчетов.

3.4.6. Прогноз вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании с выработкой рекомендаций по их предупреждению и доведением их до заинтересованных органов.

3.4.7. Организацией подготовки и проведения поиска и спасения людей, аварийно-спасательных и восстановительных работ. Реализуется путём координирования действий задействованных сил и средств, в случае чрезвычайной ситуации или несчастного случая.

3.4.8. Организацией подготовки и проведения заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования. Данная административная процедура реализуется в соответствии с ежегодным планом работы комиссии, утвержденным председателем комиссии.

3.4.9. Организацией работы по формированию, учёту и хранению чрезвычайных резервных фондов продовольственных, медицинских и материально-технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования. Данная процедура реализуется на основании нормативных правовых актов регионального и муниципального значения, закрепляющих у администрации муниципального образования и объектов экономики района обязанность по созданию, хранению и восполнению фондов материально-технических, продовольственных, медицинских и прочих ресурсов.

3.5. Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также обмена этой информацией

Реализация административной процедуры осуществляется путём следующих мероприятий:

3.5.1. Организацией сбора и обмена информацией о состоянии инженерной, химической, радиационной, биологической, медицинской защите населения, готовности объектов экономики к устойчивой работе в чрезвычайной ситуации путём обмена текущей и оперативной информацией с единой дежурно-диспетчерской службой района.

3.5.2. Организацией работы со средствами массовой информации района по пропаганде знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций путём информирования СМИ в пределах своей компетенции.

3.6. Организация обучения населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

3.6.1. В целях реализации положений Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрацией организуется обучение населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. Обучение населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по месту жительства осуществляется через:

- проведение курса лекций в учебно-консультационных пунктах;
- тематические выставки, смотры, конференции, конкурсы;
- средства печати – публикации в газетах;
- радио;
- устную агитацию – доклады, лекции, беседы;
- средства наглядной агитации - аншлаги, плакаты, иллюстрации, буклеты, альбомы, компьютерные технологии.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации поселения, ответственным за исполнение муниципальной функции, положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется главой администрации поселения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при исполнении муниципальной функции.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации поселения даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации поселения, но не реже одного раза в квартал.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации поселения, уполномоченными главой администрации поселения на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации поселения, уполномоченными главой администрации поселения на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации поселения, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию поселения на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения, ответственных за исполнение муниципальной функции, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

Специалист администрации поселения, ответственный за исполнение муниципальной функции, несёт ответственность за соблюдение сроков исполнения муниципальной функции и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за исполнением муниципальной функции:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при осуществлении муниципальной функции.

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействий) администрации поселения, а также её должностных лиц

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной функции;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.3. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 5.2](#) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Блок-схема

