

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2014 № 8

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил и норм благоустройства на территории поселения Воскресенское»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 837-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 17 апреля 2012 года № 146-ПП» (вместе с «Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления городских округов, поселений в городе Москве административных регламентов осуществления муниципального контроля»), Уставом поселения Воскресенское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил и норм благоустройства на территории поселения Воскресенское» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Организационно-правовому отделу администрации обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское Б.Л. Сёмина.

Глава администрации

О.Я. Дикая

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального
контроля за соблюдением правил и норм благоустройства на территории поселения Воскресенское»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории поселения Воскресенское, а также взаимодействие с государственными надзорными органами и иными организациями при исполнении вышеуказанных функций.

2. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141);

Правилами санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в городе Москве, иных нормативных правовых актов по данным направлениям.

Нормами и правилами комплексного благоустройства территории города.

Установленными нормативными правовыми документами требований при проведении земляных и строительных работ в части обустройства и содержания строительных площадок, культуры производства, соблюдения благоприятной среды жизнедеятельности при выполнении работ.

3. Органом местного самоуправления поселения Воскресенское, уполномоченным на осуществление муниципального контроля является администрация поселения Воскресенское (далее - Администрация). Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства определяются распоряжением Администрации.

4. Основанием для начала исполнения функции муниципального контроля в соответствующей сфере являются:

1) утвержденный главой администрации поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Муниципальный контроль в соответствующей сфере осуществляется в границах поселения Воскресенское.

6. Муниципальный контроль в соответствующей сфере осуществляется в форме плановых и внеплановых (выездных) проверок, в том числе в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), индивидуальных предпринимателей, при проверке соблюдения ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами.

7. Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки, составленный по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

II. Требования к порядку исполнения функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории поселения Воскресенское

8. Положения настоящего Административного регламента, сведения об адресах и контактные телефоны должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере, ежегодный план проведения плановых проверок, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" по адресу: admspvoskresenskoe.ru

9. Для получения информации о порядке осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории поселения Воскресенское заинтересованные лица могут обращаться: непосредственно или по телефонам к специалисту Администрации, уполномоченному на осуществление муниципального контроля по адресу: д. 28а, поселок Воскресенское, поселение Воскресенское, г. Москва, 142791.

График работы: понедельник – четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-16.15, перерыв 13.00-13.45.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена заявителями по телефону: 8 (495) 659-55-49.

По вопросам проведения проверок информация может быть получена также путем письменного обращения в Администрацию. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10. Сроки исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

плановые и внеплановые проверки (выездные) соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении соблюдения правил благоустройства на территории поселения Воскресенское субъектами хозяйственной деятельности, выполняются в сроки, определенные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

11. Ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается Главой администрации поселения Воскресенское по форме и в порядке, которые установлены Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489.

Утвержденный Главой администрации поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

12. Для проведения проверки издается распоряжение Администрации по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом Администрации руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

14. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

15. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

16. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

17. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения

юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

18. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации, при предъявлении ими служебных удостоверений.

III. Административные процедуры

19. Мероприятия по контролю включают в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка документов о проведении проверки в случаях, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ, а также привлечение экспертов и экспертных организаций, для обследования территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств;

2) направление уведомления о проведении проверки;

3) проведение проверки (выездной);

4) оформление результатов проверки, вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

5) принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) осуществление контроля исполнения предписаний и сроков по устранению выявленных нарушений в ходе проверки;

7) направление материалов проверки для привлечения к административной ответственности в порядке, установленном законодательством.

20. Подготовка документов для проведения проверок осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере, и включает:

1) подготовку годового плана проведения плановых проверок и утверждение Главой поселения по форме и в порядке, которые установлены Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489.

2) заключение договоров и соглашений с экспертами и экспертными организациями и аккредитованными организациями на осуществление контроля;

3) рассмотрение поступивших в органы местного самоуправления сведений, дающих право на организацию внеплановой проверки в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и принятие решений о проведении внеплановой проверки, ее согласования с органом прокуратуры в установленном порядке;

4) подготовка и утверждение распоряжения Администрации на проведение мероприятий по контролю.

21. Уведомление о проведении плановой проверки Администрация направляет не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

22. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездной проверки.

23. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

24. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

25. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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 экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

26. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с

документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

27. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

28. При выездной проверке осуществляются:

1) проверка наличия документов у юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющихся обязательным условием осуществления хозяйственной деятельности и предусмотренных законодательством;

2) проверка содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений на соответствие обязательным требованиям и требованиям, установленных муниципальными правовыми актами поселения;

3) контроль состояния используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) на соответствие обязательным требованиям и требованиям, установленных муниципальными правовыми актами поселения;

4) контроль принимаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мер по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) фотофиксация выявленных в ходе мероприятий по муниципальному контролю нарушений правил благоустройства.

29. По результатам проверки юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки. К акту прилагаются имеющиеся заключения специалистов, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события, к акту проверки могут прилагаться фототаблицы с нумерацией каждого фотоснимка.

30. 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 органа муниципального контроля. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

31. 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 трех рабочих дней 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

33. В случае выявления в результате проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений правил благоустройства, а также в случае обнаружения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностное лицо Администрации:

1) выдает лицу, в отношении которого осуществляется проверка, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с указанием сроков их устранения, и контролирует их исполнение в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом (внеплановая проверка). В предписании об устранении нарушений правил благоустройства устанавливается разумный срок, необходимый для устранения нарушения с момента вручения предписания при выявлении нарушений, связанных с:

- а) уборкой территории проезжей части улиц, тротуаров, площадей — от двух часов до трех суток;
- б) уборкой дворовых территорий, состоянием зеленых насаждений и газонов — от двух часов до трех суток;
- в) содержанием канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод, элементов ливневой канализации, обеспечением в весенний период беспрепятственного отвода талых вод — от двух часов до трех суток;
- г) содержанием в технически неисправном состоянии находящиеся в ведении юридического лица, индивидуального предпринимателя дорог (и) и (или) проездов (а), оборудования их систем отвода воды — от двух часов до трех суток;
- д) обеспечением в зимний период условий для безопасного движения пешеходов и транспорта — от двух часов до трех суток;
- е) очисткой смотровых колодцев и дождеприемников, а также элементов магистральной и внутриквартальной ливневой сети — от двух часов до трех суток;
- ж) содержанием в чистоте и технически исправном состоянии покрытия дорог, тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов — от двух часов до трех суток;
- з) содержанием в надлежащем состоянии общественных туалетов — от двух часов до трех суток;
- и) содержанием закрепленных территорий в чистоте и порядке — от двух часов до трех суток;
- к) оборудованием контейнерных площадок для установки контейнеров-сборников мусора, а также игровых, детских, хозяйственных и прочих площадок;
- л) ненадлежащим содержанием конструктивных элементов зданий, сооружений, ограждений — от трех суток до одного месяца;
- м) очисткой крыш зданий от снега и налета — от одного часа до одних суток.

2) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности (в том числе составление протокола об административном правонарушении с последующим направлением указанного протокола в административную комиссию для рассмотрения и решения вопроса о назначении лицу, допустившему выявленное нарушение, административного наказания);

3) незамедлительно доводит до своего руководителя информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемых лиц, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) принимает меры по предупреждению нарушений вплоть до приостановления хозяйственной деятельности по решению суда.

34. В случае если в ходе проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, информацию (сведения) о таких нарушениях направляется в соответствующие уполномоченные органы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

35. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, осуществляется Главой администрации поселения.

36. Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере, в случае ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

37. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия специалистов Администрации поселения Воскресенское, участвующих в исполнении муниципальной функции, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

38. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации поселения, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Администрации по контактному телефону или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы администрации поселения.

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

- 1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ органа, предоставляющего орган, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, либо государственного или 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, исполняющего муниципальную функцию, органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, либо государственного или муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, исполняющего муниципальную функцию, либо в орган, исполняющего муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме 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 ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим государственную функцию, либо органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате проведения муниципального контроля документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.