Приложение к постановлению

администрации Сосновского

муниципального района

от 02.07 2020г№ 1035

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Составление и направление Администрацией Сосновского муниципального района предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами рассмотрения администрацией Сосновского муниципального района возражений, поданных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»**

**Общие положения**

Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции "Составление и направление администрацией Сосновского муниципального района предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, рассмотрение администрацией Сосновского муниципального района возражений, поданных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами" (далее - Административный регламент, муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, деятельности органов местного самоуправления по предупреждению нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной функции.

Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при составлении и направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, рассмотрении возражений, поданных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.1. Наименование муниципальной функции: "Составление и направление администрацией Сосновского муниципального района предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, рассмотрение администрацией Сосновского муниципального района возражений, поданных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами" (далее - предостережение; возражение).

Объектами, в отношении которых составляется и направляется предостережение, рассматривается возражение, являются земельные участки, расположенные на территории Сосновского района, в том числе находящиеся в собственности, владении, пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

Предостережение направляется в случае, если у администрации Сосновского муниципального района имеются сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

**Наименование органа местного самоуправления, исполняющего**

**муниципальную функцию, а также наименование всех иных**

**организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции**

1.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Сосновского муниципального района Челябинской области (далее - администрация) в лице должностных лиц администрации, в соответствии с распоряжением администрации о назначении должностных лиц на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю (далее - должностные лица).

**Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,**

**нормативных правовых актов Челябинской области,**

**регулирующих исполнение муниципальной функции**

1.3. Муниципальная функция исполняется на основании следующих нормативных правовых актов:

Конституции Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2011 г. N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

Федерального закона от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

Федерального закона от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2017, N 8, ст. 1239).

**Предмет муниципальной функции**

1.4. Предметом муниципальной функции является деятельность органов местного самоуправления по предупреждению нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории Сосновского муниципального района.

**Права и обязанности должностных лиц при исполнении**

**муниципальной функции**

1.5. Должностные лица при направлении предостережения, рассмотрении возражения имеют право:

запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, сведения и материалы, необходимые для составления предостережения;

составлять и направлять предостережения.

Должностные лица при проведении проверки 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, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных**

**предпринимателей и физических лиц**

1.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица имеют право:

подавать в администрацию Сосновского муниципального района возражения на полученное предостережение;

получать от администрации Сосновского муниципального района, ее должностных лиц информацию, касающуюся направления предостережения, возражения;

знакомиться с документами и(или) информацией, полученными администрацией Сосновского муниципального района в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, которым направлено предостережение, обязаны:

при отсутствии возражений в указанный в предостережении срок направить в администрацию Сосновского муниципального района уведомление об исполнении предостережения.

**Перечень документов, предоставляемых юридическими лицами,**

**индивидуальными предпринимателями и физическими лицами**

**при исполнении муниципальной функции**

1.7. Исполнение муниципальной функции не предусматривает предоставление документов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами.

**Результат исполнения муниципальной функции**

1.8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является предостережение, составленное должностными лицами, в котором указываются:

а) наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 документов или их копии.

Решение о направлении предостережения принимает Заместитель главы Сосновского муниципального района на основании предложений должностных лиц при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" сведений.

1.9. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы организации, исполняющей муниципальную функцию:

администрация Сосновского муниципального района – Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, тел. (факс) (8-351-44) 90-3-19 тел. (8-351-44) 90-3-17.

время работы - понедельник - пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходной - суббота, воскресенье. Телефон приемной (86559) 7-21-71. Адрес официального сайта Сосновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования "Интернет" (далее - сеть "Интернет") [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru)

Прием по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляют должностные лица администрации Сосновского муниципального района.

Заинтересованные лица могут получить информацию о правилах исполнения муниципальной функции:

на официальном сайте Сосновского муниципального района в сети "Интернет" официальном сайте [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru)

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты.

Информирование об осуществлении муниципальной функции в администрации осуществляется должностными лицами, ответственными за ее исполнение.

2.2. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

почтовый адрес уполномоченного органа;

номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;

график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;

перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

2.4. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Челябинской области в сети "Интернет", официальный сайт [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru)

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой при исполнении**

**муниципальной функции**

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется без взимания платы.

**Сроки исполнения муниципальной функции**

2.8. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3**. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требований к порядку**

**их выполнения, в том числе особенностей выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур.

Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

получение должностным лицом сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

составление и направление предостережения;

получение возражения на предостережение;

рассмотрение возражения и направление ответа.

Процедур, осуществляемых в электронной форме, в рамках исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

**Составление и направление предостережения**

3.2. Основанием для составления предостережения является наличие у должностных лиц сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3. Должностное лицо готовит предложения на имя Заместителя Главы Сосновского муниципального района (далее - Глава) о направлении предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

3.4. В случае принятия решения Заместителем Главы о направлении предостережения должностное лицо готовит проект предостережения, который подписывается Главой, и направляет предостережение не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

**Получение возражения на предостережение**

3.6. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом могут быть поданы в администрацию Сосновского муниципального района возражения с обоснованием своей позиции.

3.7. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в указанный в предостережении срок направляет в администрацию Сосновского муниципального района уведомление об исполнении предостережения.

**Рассмотрение возражения и направление ответа**

3.8. Администрация Сосновского муниципального района рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном [пунктом 3.5](#P189) настоящего Административного регламента.

4**. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами структурных подразделений**

**администрации положений регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к исполнению**

**муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется Главой Сосновского района Челябинской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

4.3. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации Сосновского муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества исполнения муниципальной**

**функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством исполнения муниципальной функции**

4.4. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в соответствии с квартальными планами работы администрации.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

**Ответственность должностных лиц структурных подразделений**

**администрации Сосновского муниципального района за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе исполнения муниципальной функции**

4.6. Администрация Сосновского муниципального района, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организации**

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за исполнением муниципальной функции путем направления Главе жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, исполняющим муниципальную функцию.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, местного самоуправления**

**исполняющий муниципальную функцию, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

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

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

затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ**

**на жалобу не дается**

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, подаются в администрацию Сосновского муниципального района.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных функций <http://www.chelsosna.ru/?q=poryadok-obrashcheniy>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Право заинтересованных лиц на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования**

**и рассмотрения жалобы**

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

**Орган местного самоуправления и должностные лица, которым**

**может быть направлена жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

5.10. Жалоба может быть направлена:

в администрацию Сосновского муниципального района Челябинской области;

Главе Сосновского муниципального района Челябинской области.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба 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, должностного лица 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.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

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

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе исполнения муниципальной функции, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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.