Приложение №1

к Постановлению Администрации

 сельского поселения Таволжанка

 муниципального района Борский

 Самарской области

от 14.03.2013г № 06

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей" (далее - Регламент) устанавливает порядок организации и проведения проверок муниципальных лотерей на территории сельского поселения Таволжанка муниципального района Борский Самарской области.

1.2. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей (далее - муниципальный контроль) осуществляется Администрацией сельского поселения Таволжанка муниципального района Борский Самарской области (далее – Администрация поселения) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях";

- Уставом сельского поселения Таволжанка муниципального района Борский Самарской области,

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами сельского поселения Таволжанка муниципального района Борский Самарской области.

1.3. Регламент определяет:

- порядок организации и проведения проверок;

- сроки проведения проверок;

- порядок оформления результатов проверок;

- принятие решений по результатам проверок.

1.4. Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

1.5. Должностные лица Администрации поселения имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации поселения о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.6. Должностные лица Администрации поселения 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, проверка которого проводится;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 21 Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

- получать от Администрации поселения, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии);

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

- направить в Администрацию поселения указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- предоставить должностным лицам Администрации поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. По результатам проверки должностными лицами Администрации поселения, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

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

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации поселения.

1.10. 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 под расписку либо направляется этому лицу в порядке, указанном в [абзаце 3 пункта 1.9](#Par88) Регламента.

1.11. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, проверка которого проводилась, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме в Администрацию поселения возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить документы (оригиналы или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений, либо в согласованный срок передать документы в орган муниципального контроля.

1.12. Результаты исполнения муниципальной функции и результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.13. Акт проверки не может быть представлен третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.14. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

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

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

**2. Порядок исполнения муниципальной функции.**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в Администрацию поселения.

2.1.2. Местонахождение Администрации поселения: 446676, Самарская область, Борский район, с. Таволжанка, ул. Центральная, 13. Телефон/факс: 8(84667)2-96-31, 2-96-19.

2.1.3. Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.4. [Сайт](http://Сайт) Администрации поселения в сети Интернет: www.borraion.ru

2.2. Порядок информирования по осуществлению муниципальной функции.

2.2.1. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.2.2. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции обеспечивается должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.2.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий о порядке осуществления муниципальной функции.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.2.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке осуществления муниципальной функции при письменном обращении гражданина в Администрацию поселения, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.5. Публичное информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на [сайте](http://сайте) Администрации поселения: www.borraion.ru, а также на информационных стендах.

2.2.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факса, адреса сайта, электронной почты Администрации поселения;

режим работы Администрации поселения;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.3. Сведения о размере платы за услуги по организации муниципальной функции.

Муниципальная функция предоставляется на бесплатной основе.

2.4. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации поселения о проведении проверки, которое подписывается Главой поселения. Типовая форма распоряжения о проведении проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

2.5. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами Администрации поселения, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

2.6. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона 26.12.2008 N 294-ФЗ и Регламентом.

2.7. Сроки исполнения муниципальной функции соответствуют срокам проведения проверки.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление графика проведения проверок;

- информирование юридических лиц о дате и времени проведения проверок;

- проведение проверки;

- оформление акта проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- при необходимости получение заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, необходимых для составления акта проверки;

- при наличии фактов нарушения действующего законодательства, в результате которых предприятию был нанесен ущерб, материалы проверки направляются в прокуратуру Администрацией поселения для принятия мер прокурорского реагирования;

- порядок работы по обращениям граждан и юридических лиц;

- составление годового отчета по исполнению муниципальной функции.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых проверок, разработанного в установленном законом порядке и утвержденного Главой поселения.

Основанием для включения плановой проверки в план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

- окончания проведения последней плановой проверки.

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-сайте Администрации поселения.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Составление плана проведения проверок.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого ежегодного плана.

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

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Результатом выполнения административной процедуры является передача плана проверок на утверждение Главой поселения.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 настоящей статьи и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

Администрация поселения рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.3.2. Постановление Администрации поселения об утверждении графика проверок.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование юридических лиц о дате и времени проверок.

3.3.3. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года.

О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется Администрацией поселения 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.

3.3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию поселения 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [абзаце 2 пункта 3.4.4](#Par165) Регламента, может быть проведена Администрацией поселения незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в [абзаце 2 пункта 3.3](#Par165) Регламента, юридическое лицо уведомляется Администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.3.6. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы организации, имеющиеся в распоряжении Администрации поселения акты предыдущих проверок и иные документы.

3.3.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация поселения направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки. Юридическое лицо обязано направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

3.3.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.9. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения вправе провести выездную проверку.

3.3.10. При выездной проверке должностные лица Администрации поселения предъявляют служебные удостоверения руководителю или иному должностному лицу юридического лица, знакомят его с распоряжением о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.11. По результатам проверки должностные лица Администрации поселения, проводившие проверку, фиксируют факты, выводы и предложения в акте проверки.

В случае выявления нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают юридическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4. Срок исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществляется в сроки, указанные в утвержденном графике проверок.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению мероприятий по контролю.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой поселения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.1.3. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела потребительского рынка) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается постановлением Администрации поселения.

4.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения контрольной функции.

Контрольная функция исполняется в соответствии с графиком проверок, утвержденным постановлением Администрации поселения.

4.4. Результат административной процедуры: оформленный надлежащим образом акт проверок.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения контрольной муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения контрольной функции.

Контроль за осуществлением плановых и внеплановых проверок осуществляется не реже 1 раза в год главой.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

Должностные лица несут административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения контрольной муниципальной функции.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением контрольной муниципальной функции.

Контроль осуществляется в соответствии с настоящим регламентом

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения.**

5.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы.

Гражданин может подать жалобу (в произвольной форме) на имя Главы поселения.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) на имя Главы поселения лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.