

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО
РАЙОНА
ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

От...08.02.2016 г..... № 164.

г.Карачев, Брянская обл.

**Об утверждении административного
регламента оказания муниципальной
функции «Рассмотрение обращений
граждан в администрации Карачевского района»**

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной функции «Рассмотрения обращений граждан в администрации Карачевского района» (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Карачевского района Краева И.В.

**Глава администрации
Карачевского района**

Н.С. Лучкин

Согласовано:
Краев И.В.

Юрист

Исп. Карцева М.Н.
2-31-53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной функции
«Рассмотрение обращений граждан
в администрации Карачевского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации Карачевского района» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной функции, создания необходимых условий для получателей муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений граждан.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Карачевского района в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, законами и правовыми актами Брянской области, Уставом Карачевского района, настоящим регламентом.

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной функции может быть физическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную функцию, с запросом о предоставлении муниципальной функции, выраженным в устной или письменной форме (далее заявитель).

1.4. При осуществлении муниципальной функции администрация Карачевского района организует, обеспечивает и контролирует порядок рассмотрения обращений граждан.

1.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой администрации Карачевского района, заместителями главы администрации, а по поручению главы администрации Карачевского района руководителями и работниками отделов и структурных подразделений администрации Карачевского района.

1.6. Централизованный учет, классификацию письменных и устных обращений граждан осуществляет отдел ОКАР и РТР администрации Карачевского района (далее – отдел).

1.7. Требования к порядку информирования и предоставления муниципальной функции:

1.7.1 Информирование о предоставлении муниципальной функции осуществляется отделом ОКАР и РТР администрации Карачевского района (далее - отдел).

Место нахождения отдела ОКАР и РТР: здание администрации Карачевского района (2 этаж, кабинет № 28).

Почтовый адрес для направления обращений: 242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64

Телефоны для справок: 8 (48335) 2-11-41, 2-31-53.

Адрес официального сайта администрации Карачевского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес электронной почты администрации Карачевского района:

e-mail: inbox@karadmin.ru

Распорядок рабочего времени:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.45; пятница - с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

предпраздничные дни - с 8.30 до 16.30.

1.7.2. Информация о муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в помещении администрации Карачевского района;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Карачевского района;

- публикации в СМИ

1.7.3. При информировании граждан по телефону должностное лицо должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование органа, в который позвонил заявитель, сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес администрации

Карачевского района (при необходимости – способ проезда к ней), требования к письменному обращению, требования, предъявляемые для записи на прием к Главе администрации Карачевского района и его заместителям.

Звонки от граждан принимаются в соответствии с распорядком рабочего времени отдела. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине звонка на другой аппарат. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут.

Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

Если работник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителя в устной форме лично должностное лицо должно представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной функции.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию должностного лица, к которому обратился заявитель при личном обращении, ему дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

1.7.4 Основные требования к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной функции:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации.

1.7.5 На официальном сайте администрации Карачевского района в сети Интернет, размещается следующая информация:

- место нахождения отдела, распорядок работы, график приёма граждан главой администрации и его заместителями, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети -Интернет, адрес электронной почты;
- порядок предоставления муниципальной функции;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной функции;
- текст настоящего административного регламента.

1.7.6 Сведения о ходе предоставления муниципальной функции представляются посредством индивидуального информирования в предусмотренном пунктом 1.7.3 регламента порядке. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной функции.

1.7.7. Требования к письменному обращению граждан:

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество обратившегося;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения; контактный телефон (последнее при наличии);
- суть обращения, предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование исполнительного органа или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

1.7.8 Муниципальная функция предоставляется при наличии одного из следующих оснований:

- личного обращения гражданина;
- обращения физического лица, действующего от имени гражданина по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При обращении за предоставлением муниципальной функции от имени получателя муниципальной функции его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя;
- письменного обращения гражданина, переданного им в администрацию Карачевского района лично, либо в ходе личного приема;
- письменного обращения гражданина, поступившего в администрацию Карачевского района с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (интернет, электронная почта) или по факсу.

Предоставление муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан сопровождается оказанием следующих функций:

- информирование о предоставлении муниципальной функции;
- рассмотрение обращений граждан;
- личный прием граждан.

1.7.9 Требования к организации личного приема граждан

- Личный прием граждан осуществляется в приемные дни и часы приемов главой администрации Карачевского района и его заместителями согласно графику.

- Глава администрации Карачевского района осуществляет личный прием граждан каждый вторник с 09.00 до 13.00 в администрации Карачевского района по адресу: г.Карачев, ул.Советская, 64, каб. 44.

Заместители главы администрации Карачевского района осуществляют личный прием граждан ежемесячно согласно утвержденному графику в администрации Карачевского района по адресу: г.Карачев, ул.Советская, 64, каб.29, каб.31, каб 43 .

- Информация о месте приема, установленных для приема дней и часах размещается через СМИ и на сайте администрации района.

- Личный прием граждан главой администрации и заместителями главы администрации производится с учетом числа записавшихся на прием, с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 20 минут.

- Работники отделов администрации района в ходе личного приема оказывают гражданам информационно-консультативную помощь.

- Учет приема граждан осуществляется по карточке личного приема установленного образца, которая предварительно заполняется сотрудниками отдела.

Сроки исполнения просьб граждан, высказанных на личном приеме, аналогичны срокам рассмотрения письменных обращений граждан.

- Контроль за выполнением поручений, данных во время приема граждан, производится главой администрации и заместителями.

1.7.10 Плата за предоставление муниципальной функции не взимается.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции «Рассмотрение обращений, заявлений, жалоб граждан в администрации Карачевского района».

2.2. Муниципальная функция предоставляется администрацией Карачевского района (далее – администрация) и её структурными подразделениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной функции является:

- оформление ответа на обращение и направление ответа заявителю
- отказ в предоставлении муниципальной функции.

2.4. Срок предоставления муниципальной функции составляет:

Общий срок предоставления муниципальной функции со дня регистрации обращения до предоставления заявителю ответа не должен превышать 30 дней. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции представлены в

соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5 Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции по рассмотрению обращений, заявлений, жалоб граждан:

2.5.1. Обращение, заявление, жалоба не рассматривается по существу, если:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в письменном обращении гражданина не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае 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, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Администрация Карачевского района, 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 направленные обращения направлялись в администрацию Карачевского района. О данном решении уведомляется гражданин направивший обращение;

Администрация Карачевского района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течении семи дней со дня регистрации,, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования

данного судебного решения.

2.5.2. Обратившемуся гражданину письменно сообщается об отказе в рассмотрении обращения.

3.Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка обращений;
- регистрация и аннотирование обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений в отделах и структурных подразделениях администрации Карачевского района;
- личный прием граждан;
- постановку обращений на контроль;
- продление срока рассмотрения обращений граждан;
- оформление ответов на обращения;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;
- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- отправление ответа заявителю.

3.2 Все поступающие в администрацию Карачевского района обращения граждан принимаются и регистрируются в отделе в течение 3 дней (согласно Федеральному закону от 02.05. 2006 № 59-ФЗ). Конверты к ним сохраняются в том случае, если в письме не указан автор обращения.

3.3 Поступившие и зарегистрированные обращения граждан передаются на рассмотрение главе администрации Карачевского района, который по каждому обращению дает соответствующее поручение исполнителям, осуществляет контроль за его выполнением, либо назначает лиц ответственных за осуществление контроля.

3.4 Письма одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения первого обращения, считаются первичными.

3.5. Повторными считаются те обращения, в которых один и тот же автор, не удовлетворившись ответом на предыдущее заявление, просит еще раз рассмотреть его жалобу.

3.6. Повторным обращениям граждан при их поступлении присваивается порядковый номер и в регистрационном журнале делается отметка.

3.7. Если обращение подписано двумя и более авторами, оно считается коллективным, о чем делается отметка в журнале регистрации.

3.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если руководителем принято иное решение, то письмо направляется для проверки.

3.9 Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.10 Глава администрации Карачевского района и его заместители по каждому письму граждан дают соответствующие поручения исполнителям и отдел направляет обращения в отделы, структурные подразделения администрации Карачевского района, сельские администрации, предприятия и учреждения Карачевского района, к компетенции которых относится решение поставленных в них вопросов для рассмотрения по существу.

Если исполнителей несколько, то обобщающий ответ готовит лицо, указанное в поручении первым.

Запрещается направлять жалобы для рассмотрения должностным лицам или организациям, действия которых обжалуются.

Не разрешается передавать письма граждан из одного отдела, структурного подразделения в другое, минуя отдел.

3.11. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Карачевского района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Письменное обращение, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства РФ в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального

органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта РФ (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

3.12. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, т.е. с момента присвоения регистрационного номера.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации», глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 дней, уведомлением об этом автора обращения.

3.13. Обращения граждан, поступившие из редакции газет, журналов и других средств массовой информации рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

3.14 Обращения граждан, поступившие из администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации (в том числе от депутатов Государственной Думы, Брянской областной Думы, поставленные ими на контроль, рассматриваются главой администрации и его заместителями.

3.15. Ответы на обращения граждан дают (подписывают) глава администрации района, его заместители (по поручению) а на письма, поступившие из администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, от Губернатора Брянской области, председателя областной Думы – глава администрации или лицо, его замещающее.

3.16. Обращения считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан письменный ответ.

3.17. Полностью оформленные ответы на обращения граждан с указанием адресатов, их почтовых адресов направляются заявителю.

3.18. Ответ на обращение, поступившее в государственный или муниципальный орган, государственную или муниципальную организацию либо должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.19. Решение о снятии с контроля принимает должностное лицо, которое давало поручение по его рассмотрению. На обращении граждан после его исполнения должны быть: надпись «В дело», личная подпись должностного лица, принявшего это решение, и дата.

3.20. Обращения граждан после их рассмотрения должны быть вместе с ответами возвращены в отдел со всеми материалами проверки (справками, информацией и т.д.) для формирования дела и направления в архив для хранения в соответствии с номенклатурой дел в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

Хранение дел у исполнителей запрещается.

4. Контроль за порядком рассмотрения обращений граждан

4.1. Контроль за сроками и качеством рассмотрения обращений граждан осуществляют глава администрации района, заместители главы, работники отдела, руководители отделов, комитетов, управлений администрации, получивших обращения граждан на рассмотрение.

4.2. Обо всех нарушениях настоящего административного регламента отдел оперативно информирует главу администрации района.

4.3. Ответственность работников при исполнении муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан

- Сотрудники администрации Карачевского района, работающие с обращениями, несут ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

- Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращениями. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной

жизни обратившихся граждан без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган или орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации района.

4.4 Отчетность по работе с обращениями граждан отдел готовит аналитические справки по работе с обращениями граждан за полугодие и год, а по возникшим проблемам – немедленно, ведёт анализ и обобщение вопросов, которые граждане ставят в устных и письменных обращениях, на личном приеме.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействий) органа,
предоставляющего муниципальную функцию,
а также должностных лиц и муниципальных служащих**

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)

органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.6](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Карачевского района
от _____ года №
Форма заявления

Главе администрации
Карачевского района
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(изложение содержания обращения)

« ____ » _____ 20__ г.

дата подпись

Блок-схема.

1.Последовательность действий при исполнении муниципальной функции
2.Прием и регистрация обращения (личный прием граждан)
3.Направление обращения на рассмотрение (постановка обращений на контроль)
4.Рассмотрение обращения в структурных подразделениях администрации Карачевского района
5. Контроль за предоставлением муниципальной функции
6.Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения
7.Продление срока рассмотрения обращения при необходимости
8.Оформление ответов на обращения.
9.Направление ответов заявителю.

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Исх. от _____ N ____ администрацию Карачевского района
Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты:

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* суть жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)
поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя, юридического лица, физического лица)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«Рассмотрение обращений граждан в администрации
Карачевского района»

I. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений граждан в администрации Карачевского района».

1.2. Проект административного регламента разработан:
отделом ОКАР и РТР администрации Карачевского района.

1.3. Дата проведения экспертизы - «13» января 2016 года.

1.4 <*>. Дата проведения повторной экспертизы - «_____» _____ 20__ года.

II. Результаты проведения экспертизы <*>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента _ **предусмотрены** _
(предусмотрены/не предусмотрены) положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента _ **не предусмотрены** _
(не предусмотрены/ предусмотрены)

положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента __ **соответствует** __
(соответствует/не соответствует)

требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента _ **соблюден** __.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена __ **не требуется** __.
(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____ - _____
(учтены/не учтены)

результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ **не выявлено** _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию**.

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.
(учтены/не учтены)

Юрисконсульт юридического отдела
администрации Карачевского района _____

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.