

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«Личный прием граждан в Администрации Омутинского
муниципального округа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент исполнения муниципальной функции личного приёма граждан в Администрации Омутинского муниципального округа (далее по тексту- административный регламент), разработан в целях повышения открытости, доступности и обеспечения обратной связи с населением. Определяет порядок и особенности организации личного приёма граждан, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации личного приёма граждан в Администрации Омутинского муниципального округа Тюменской области (далее - Администрация округа).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при исполнении государственной функции выступают: физические лица, указавшие Ф.И.О., адрес, граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором РФ или федеральным законом, а также их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной функции

Предоставление муниципальной функции осуществляет - Администрация округа.

Администрация округа находится по адресу: 627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Первомайская, д. 78 «а».

График работы Администрации округа:

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации округа: 8 (34544) 3-18-08, 3-11-48, Официальный сайт: <http://Omutinka.admtyumen.ru>.

Электронный адрес Администрации округа: Kanc_omutinskoe@72to.ru, adm.omutinka@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы Администрации округа и о порядке предоставления муниципальной функции предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации округа, предназначенных для ожидания приема;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес администрации.

Управление делами, обеспечивает осуществление муниципальной функции (далее структурное подразделение).

Структурное подразделение располагается по адресу: 627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Первомайская, д. 78 «А».

График работы структурного подразделения:

понедельник-пятница с 8-00 до 16-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурного подразделения: 8 (34544) 3-18-08, 3-11-48.

Электронный адрес структурного подразделения:
Kanc_omutinskoe@72to.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы структурного подразделения и о порядке предоставления муниципальной функции предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации округа, предназначенных для ожидания приема;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование муниципальной функции

Личный прием граждан в Администрации Омутинского муниципального округа

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего муниципальную функцию.

Орган, исполняющий муниципальную функцию: Администрация Омутинского муниципального округа;
Структурным подразделением Администрации Омутинского муниципального округа, обеспечивающим предоставление муниципальной функции, является управление делами.

Сотрудники Администрации, структурного подразделения Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для осуществления муниципальной функции и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденными решением Думы Омутинского муниципального округа

2.3. Описание результата осуществления муниципальной функции

Результатом осуществления муниципальной функции являются:

- вопрос решен положительно;
- приняты меры;
- дан обоснованный отказ;
- даны разъяснения на все поставленные гражданином вопросы.

2.4. Срок осуществления муниципальной функции

2.4.1. Приём граждан осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие установленные действующим законодательством РФ право внеочередного приёма, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.4.2. Личный приём граждан должностным лицом производится с учётом количества записавшихся на приём, с расчётом, чтобы время ожидания в очереди на приём, как правило, не превышало **15 минут**.

2.4.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, должностным лицом одновременно ведётся прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.4.4. Поручение, данное руководителем на личном приеме, исполняется в срок **до 30 дней**. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации должностное лицо, поставившее обращение на контроль или уполномоченное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения, не более чем на **30 дней**, с уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

Если обращение не требует дополнительной проверки, или необходимо срочное вмешательство, то оно рассматривается незамедлительно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципальной функции

Исполнение функции по организации личного приёма граждан осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» « 237, 25.12.1993;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ» 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

- Уставом Омутинского муниципального округа, принят Думой Омутинского муниципального округа от 09.10.2025 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции, предоставляемых заявителем.

Для осуществления муниципальной функции устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции, которые заявитель вправе представить.

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципальной функции;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом (ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в осуществлении муниципальной функции.

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

- В случае если в обращении заявителя во время личного приема содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации округа или должностного лица, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

- Исполнение муниципальной функции приостанавливается, если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц), или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю рассматриваются в суде, до вступления в законную силу решения суда.

- В случае если заявитель обращается с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, исполнение муниципальной функции прекращается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за осуществление муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за осуществление функций, которые являются необходимыми и обязательными

Муниципальная функция осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции.

- Личный приём граждан должностным лицом производится с учётом количества записавшихся на приём, с расчётом, чтобы время ожидания в очереди на приём, как правило, не превышало **15 минут**.

- В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, должностным лицом одновременно ведётся приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

- Поручение, данное руководителем на личном приеме, исполняется в срок **до 30 дней**. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации должностное лицо, поставившее обращение на контроль или уполномоченное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения, не более чем на **30 дней**, с уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

Если обращение не требует дополнительной проверки, или необходимо срочное вмешательство, то оно должно быть рассмотрено незамедлительно.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя осуществления муниципальной функции, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Обращения за предоставлением муниципальной функции подлежат обязательной регистрации в день их поступления в журнале регистрации граждан, а также, в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации округа независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 10 минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

Обращения за предоставлением функции, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной функции, подлежат

обязательной регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства в организации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых осуществляется муниципальная функция, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

А) Здание, где ведется личный прием должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Для удобства посетителей помещения для личного приема находится на нижнем этаже здания (строения). Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, должен быть установлен соответствующий знак и определено место.

На входе в здание, размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

Б) Места проведения и ожидания личного приёма граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Места ожидания личного приёма должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В) Помещения, выделенные для личного приёма граждан, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Г) Рабочие места специалистов, осуществляющих приём граждан оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать работу по приёму граждан в полном объёме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной функции, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной функции	Нормативное значение показателя
---	---------------------------------

1. Своевременность	
1.1. % случаев осуществления функции в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения функции в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления функции	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации о функции	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления функции с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при осуществлении муниципальной функции и их продолжительность		
Наименование функции	Количество взаимодействий	Продолжительность
Личный прием граждан в Администрации Омутинского муниципального округа	1	30 минут

До создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования, возможность получения муниципальной функции в многофункциональном центре отсутствует.

Информирование о ходе предоставления муниципальной функции осуществляется:

- непосредственно в помещениях администрации;
- с использованием средств телефонной связи,
- путем электронного информирования,

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур. Реализация муниципальной функции включает в себя следующие процедуры.

3.1.1. Предварительная запись на личный прием

3.1.2. Регистрация и учет граждан, обратившихся на личный прием.

3.1.3. Принятие решения в результате личного приема специалистом ответственным за регистрацию и учет граждан.

3.1.4. Принятие решения должностным лицом в результате личного приема граждан.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Предварительная запись на личный прием.

По желанию посетителей может производиться предварительная запись на прием.

Предварительная запись на прием проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).

3.2.2. Регистрация и учет граждан, обратившихся на личный прием.

3.2.2.1. Продолжительность первичного приема не должна превышать **15 минут**.

3.2.2.2. Специалист, ведущий регистрацию и учет обратившихся на личный прием граждан, на основании документа, удостоверяющего личность:

- оформляет учетную карточку личного приема, согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- составляет краткую аннотацию устного обращения;

- проверяет наличие в электронной базе письменных и устных обращений от данного гражданина;

- устанавливает кратность устного обращения, при повторных обращениях делает отметку в карточке.

- вносит данные о гражданине в электронную базу или в журнал регистрации граждан.

3.2.3. В результате первичного приема специалист принимает следующие решения:

- дает устный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении, с согласия гражданина, если обращение не требует дополнительной проверки, а приведенные факты, обстоятельства являются очевидными;

- направляет по компетенции, разъясняя гражданину, куда ему следует обратиться и в каком порядке, если решение поднимаемых им вопросов не входит в компетенцию Администрации округа;

- принимает письменное обращение, если решение вопросов, поставленных во время личного приема, требует дополнительного рассмотрения;

- по согласованию с ответственными специалистами по личному приему, вправе направить гражданина на беседу в соответствующий орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- записывает граждан на личный прием к руководству Администрации округа по согласованию с главным специалистом Администрации округа, ответственным за работу с обращениями граждан.

3.2.4. Специалисты непосредственно организуют личный прием граждан руководством Администрации округа и обеспечивают явку граждан на личный прием. Приглашают на личный прием должностных лиц (по согласованию с руководителем, ведущим прием).

Во время личного приема гражданин имеет право сделать устное заявление или оставить письменное обращение.

3.2.5. По окончании личного приема руководитель, ведущий прием:

- доводит до сведения заявителя свое решение;

- информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по обращению;

- разъясняет, откуда гражданин получит ответ, либо где и в каком порядке может быть рассмотрено обращение по существу;

- дает ответ по существу вопросов, поставленных в обращении;

- отказывает в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поднимаемой проблемы;

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

- принимает решение о постановке обращения на контроль.

3.3. Порядок осуществления муниципальной функции в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной функции

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной функции является обращение заявителя в структурное подразделение администрации.

Специалист, структурного подразделения Администрации округа, ответственный за предоставление муниципальной функции в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной функции;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 10 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации округа, ответственное за предоставление муниципальной функции.

Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной функции принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной функции.

Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной функции.

3.3.2. Взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную функцию, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия не предусмотрено.

3.3.3. Получение заявителем результата исполнения муниципальной функции, если иное не установлено федеральным законом;

Результатом осуществления муниципальной функции являются:

- вопрос решен положительно;
- приняты меры;
- дан обоснованный отказ;
- даны разъяснения на все поставленные гражданином вопросы.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Процедуры последовательности действий при исполнении муниципальной функции личного приема граждан приводятся в приложении № 2 к административному регламенту».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий (оперативный) контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по ведению и организации личного приема граждан, и принятием решений специалистами осуществляется управляющей делами Администрации округа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

В целях контроля исполнения функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В рамках контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Должностные лица Администрации округа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан;
- действие или бездействие, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан;
- нарушение срока и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- преследование граждан за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);
- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами структурного подразделения при предоставлении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в структурное подразделение администрации;
- б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в структурное подразделение администрации;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации округа, во внесудебном порядке.

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

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

5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию округа.

Рассмотрение и принятие решений по жалобам заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой округа и управляющей делами Администрации округа, по адресу: 627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Первомайская, 78А, телефон 8-(34544) 3-11-48. Жалобы на решения, принятые Главой округа подаются в вышестоящий орган.

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

Жалобы, поданные в устной форме, рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема начальником структурного подразделения, заместителем Главы округа и Главой округа.

Информация о месте, днях и часах приема руководителей Администрации округа доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах.

График приема должностными лицами Администрации округа утвержден

отдельным распоряжением Администрации округа.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие)

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в суде общей юрисдикции или в арбитражном суде, в порядке гражданского судопроизводства и судопроизводства в арбитражных судах.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до пяти дней со дня её поступления.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции

Учетная карточка личного приема

Номер / дата обращения	
Ф.И.О.	
Социальное положение:	
Год рождения:	
Адрес:	
Содержание устного обращения:	
Сведения об обращениях в иные инстанции:	
Результат приема:	
С согласия гражданина ответ на обращение дан устно, в ходе личного приема.	
Письменный ответ не требуется	
(подпись гражданина, дата)	
Прием вел (а):	