УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 02.12.2014 № 2716

Административный регламент
исполнения Отделом делопроизводства и информационного взаимодействия Администрации Прионежского муниципального района муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением обязательного экземпляра муниципального образования «Прионежский муниципальный район Республики Карелия»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент исполнения Отделом делопроизводства и информационного взаимодействия Администрации Прионежского муниципального района муниципальной функции по осуществлению контроля за представлением обязательного экземпляра муниципального образования «Прионежский муниципальный район Республики Карелия» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции осуществления контроля за представлением обязательного экземпляра документов муниципального образования «Прионежский муниципальный район».

1.2. Обязательный экземпляр муниципального образования «Прионежский муниципальный район Республики Карелия» – экземпляры изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в муниципальное учреждение «Прионежский районный центр культуры» в порядке и количестве, установленных Положением об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Прионежский муниципальный район Республики Карелия» в муниципальное учреждение «Прионежский районный центр культуры», утвержденного постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 2014 № --.

1.3. Муниципальная функция по осуществлению контроля за представлением обязательного экземпляра муниципального образования «Прионежский муниципальный район» (далее - муниципальная функция).

1.4. Муниципальную функцию исполняет отдел делопроизводства и информационного взаимодействия Администрации Прионежского Муниципального района (далее — отдел делопроизводства и информационного взаимодействия).

1.5. Отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Законом Республики Карелия от 5 мая 1997 № 185-ЗРК «Об обязательном экземпляре документов Республики Карелия»;

Уставом муниципального образования «Прионежский муниципальный район Республики Карелия»;

Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 02.12.2014г. № 2717 «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Прионежский муниципальный район Республика Карелия»;

Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 14 августа 2013 г. № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.6. Предметом муниципального контроля (надзора) является осуществление контроля за безвозмездной и своевременной передачей производителями обязательного экземпляра муниципального образования «Прионежский муниципальный район Республики Карелия» в муниципальное учреждение «Прионежский районный центр культуры» (далее - МУ «Прионежский РЦК»).

1.7. Сотрудники отдела делопроизводства и информационного взаимодействия при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать от объекта контроля документы и сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции;

2) проверять документы, относящиеся к вопросам проверки;

3) получать от должностных лиц объекта контроля объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по всем вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, а также копии документов;

4) выдавать объектам контроля обязательные для исполнения мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков;

5) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков;

6) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании (оспаривании) объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

1.8. Сотрудники отдела делопроизводства и информационного взаимодействия при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) соблюдать порядок и сроки административных действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента;

2) ознакомить руководителя объекта контроля (лицо его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с постановлением Администрации Прионежского муниципального района о назначении проверки. В случае отказа руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, от ознакомления с постановлением Администрации Прионежского муниципального района о назначении проверки или невозможности ознакомления с ним по иной причине, направить копию распоряжения о назначении проверки объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля;

3) соблюдать права и законные интересы объекта контроля;

4) не требовать при проведении проверки от объекта контроля сведений и документов, не относящихся к предмету проверки;

5) проверять документы, относящиеся к вопросам проверки;

6) знакомить руководителя объекта контроля (лицо его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с результатами проверки;

7) осуществлять контроль за исполнением объектами контроля мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

9) перед началом проведения проверки ознакомить лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю, с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

11) уведомлять Главу Администрации Прионежского муниципального района обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения при осуществлении муниципальной функции.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору) при проведении проверки имеют право:

1) знакомиться перед началом проведения проверки с постановлением Администрации Прионежского муниципального района о назначении контрольного мероприятия;

2) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами выполнения проверки;

4) направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам проверки;

5) на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе выполнения муниципальной функции;

6) обжаловать действия (бездействия) сотрудников отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении проверки.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязан:

1) предоставить надлежащие условия для проведения проверки – необходимое помещение, оргтехнику, средства связи и обеспечение работ по делопроизводству;

2) предоставлять необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также документы, заверенные в установленном законодательством порядке;

3) не препятствовать сотрудникам отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, проводящим проверку, в реализации их прав, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) знакомиться с результатами проверки;

5) своевременно устранять выявленные нарушения законодательства в финансово-бюджетной сфере.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушений предоставления производителями обязательного

экземпляра документов, определение их характера и лиц, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений и оформление актов проверок.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

- информирование о порядке выполнения муниципальной функции производится в индивидуальном порядке непосредственно сотрудниками отдела делопроизводства и информационного взаимодействия.

- местонахождение и контактные телефоны отдела делопроизводства и информационного взаимодействия:

Юридический адрес: 185506, Республика Карелия, Прионежский р-н, п. Новая Вилга, ул. Центральная, д.5

Почтовый адрес: 185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14.

Телефон/факс: 8(814) 67-12-44.

Электронный адрес: prionega@sampo.ru

Режим работы:

понедельник – пятница - с 9.00 до 17.15;

обеденный перерыв – с 13.00 до 13.45;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2. Публичное информирование о порядке выполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Прионежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. На официальном сайте Прионежского муниципального района размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной функции;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) место нахождения, номер телефона, адрес электронной почты отдела делопроизводства и информационного взаимодействия;

4) перечень сотрудников отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, исполняющих муниципальную функцию, их график (режим) работы;

5) порядок получения справок и консультаций по вопросам выполнения муниципальной функции.

2.4. Прием получателей информации о выполнении муниципальной функции осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах выполнения муниципальной функции. Помещения для выполнения муниципальной функции обеспечиваются необходимым для выполнения муниципальной функции оборудованием (компьютеры, средства связи, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, мебелью.

2.5. Сотрудники отдела делопроизводства и информационного взаимодействия осуществляют информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной функции при ответах на телефонные обращения в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.7. В соответствии со ст.13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

2.8. Датой начала исполнения проверки считается дата предъявления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, постановления Администрации Прионежского муниципального района о назначении проверки.

2.9. Датой окончания исполнения проверки считается день подписания акта проверки руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверяемый объект акта проверки.

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

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки, подготовка и утверждение постановления Администрации Прионежского муниципального района о проведении проверки;

2) проведение проверки;

3) оформление результатов проверки;

4) осуществление контроля за устранением выявленных нарушений.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки, подготовка и утверждение постановления Администрации Прионежского муниципального района о проведении проверки:

3.2.1. Основанием для административной процедуры является поступление информации от МУ «Прионежский РЦК» о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра документов муниципального образования «Прионежский муниципальный район».

3.2.2. Проверка проводится на основании постановления Администрации Прионежского муниципального района.

3.2.3. Сотрудники отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, ответственные за проведение проверки, обеспечивают:

1) подготовку постановления Администрации Прионежского муниципального района о назначении проверки;

2) уведомление объекта контроля о предстоящей проверке;

3) подготовку к проведению проверки.

3.2.4. Постановление Администрации Прионежского муниципального района о назначении проверки готовится на бумажном носителе и содержит тему проверки, наименование объекта контроля, ответственного исполнителя проведения проверки, сроки проведения проверки.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации Прионежского муниципального района о проведении проверки.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является издание постановления Администрации Прионежского муниципального района о проведении проверки.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.8. Сотрудник отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, ответственный за проведение проверки, уведомляет руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, о проведении проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления Администрации Прионежского муниципального района о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. Проведение проверки:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации Прионежского муниципального района о проведении проверки.

3.3.2. Сотрудник отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, ответственный за проведение проверки знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, с копией распоряжения Администрации Прионежского муниципального района о проведении проверки; с полномочиями проводящих проверку лиц; с целями, задачами, основаниями, сроками и с условиями проведения проверки; видами и объемом мероприятий по контролю; с настоящим административным регламентом; решает организационно-технические вопросы.

3.3.3. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, органами местного самоуправления муниципального образования «Прионежский муниципальный район» в сфере предоставления обязательного экземпляра документов.

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется в акте проверки.

3.4. Оформление результатов проверки:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки.

3.4.2. По результатам проведенного анализа представленных материалов, документов и пояснений, полученных в ходе проверки, сотрудник отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, ответственный за проведение проверки, составляет акт проверки исходя из результатов полученных материалов, документов и пояснений.

3.4.3. При наличии возражений или замечаний может быть приобщен дополнительный материал разъясняющего характера (письменные возражения, замечаний), который является неотъемлемой частью акта проверки и используется при дальнейшей реализации акта проверки.

3.4.4. Акт проверки оформляется в день ее завершения или в течение 3-х дней по завершению проверки, исходя из объемов полученных материалов, по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для отдела делопроизводства и информационного взаимодействия.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается сотрудником отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, ответственным за проведение проверки, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция.

3.4.6. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, делает запись в экземпляре акта проверки, который остается в Отделе делопроизводства и информационного взаимодействия. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт и расшифровку этой подписи.

3.4.7. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, подписать или получить акт проверки, сотрудником отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, ответственным за проведение проверки, в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта.

При этом акт проверки в тот же день направляется с сопроводительным письмом за подписью Главы Администрации Прионежского муниципального района объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки объекту контроля, приобщается к материалам проверки.

3.4.8. Сотрудник отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, ответственный за проведение проверки, регистрирует акт проверки в книге регистрации актов контрольных мероприятий (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и присваивает акту соответствующий номер.

В книге регистрации актов контрольных мероприятий указывается номер и дата контрольного мероприятия, его полное название, основание для проведения и исполнитель.

3.4.9. При обнаружении в ходе проверки нарушений специалист отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, проводивший проверку, обязан:

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

- направить информацию о выявленных нарушениях в Администрацию Прионежского муниципального района для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах ее компетенции.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки с приложениями, документами, дополнительным материалом и с распиской руководителя или уполномоченного представителя библиотеки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5. Осуществление контроля за устранением выявленных нарушений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные нарушения по результатам проведенной проверки, отраженные в акте.

3.5.2. Сотрудник отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, ответственный за проведение проверки, прописывает в акте проверки выявленные нарушения с указанием сроков их устранения.

3.5.3. Сотрудник отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, ответственный за проведение проверки, в пределах своей компетенции обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки.

3.5.4. Результатом административной процедуры является устранение объектом контроля выявленных нарушений в полном объеме и предоставление подтверждающих документов.

3.5.5. Результат административной процедуры фиксируется в заключении, подписанном начальником отдела делопроизводства и информационного

взаимодействия, на мероприятия объекта контроля по устранению нарушений, выявленных проверкой.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник отдел делопроизводства и информационного взаимодействия, путем осуществления плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (далее - проверка) осуществляется в целях выявления порядка исполнения муниципальной функции, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Главы Администрации, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в два года и тематических проверок – 1 раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействия) сотрудников отдел делопроизводства и информационного взаимодействия Администрации Прионежского муниципального района. По результатам плановой проверки составляется отчет о ходе исполнения муниципальной функции по результатам работы за год, в котором делаются выводы:

- о соответствии исполнения муниципальной функции ключевым показателям, которые заложены в Административном регламенте (сроки осуществления административных процедур, соблюдение требований к результатам отдельных процедур, соблюдение требований к результатам предоставления муниципальной услуги);

- о выполнении требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежит установлению отсутствие избыточных административных действий, а также возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- о соответствии должностных инструкций сотрудников отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, участвующих в исполнении муниципальной функции, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, квалификационных требований к уровню профессиональных знаний и навыков;

- о степени упрощения процедуры исполнения муниципальной функции в результате реализации настоящего Административного регламента;

- о ресурсном обеспечении исполнения настоящего Административного регламента;

- о необходимости принятия мер для устранения выявленных недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

4.2.4. Для осуществления проверки формируется рабочая группа, в состав которой включаются сотрудники отдела делопроизводства и информационного взаимодействия и, при необходимости, представители Администрации Прионежского муниципального района, независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность начальника и иных сотрудников отдела делопроизводства и информационного взаимодействия за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Начальник отдела делопроизводства и информационного взаимодействия и (или) сотрудники отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, ответственные за осуществление административных процедур по исполнению муниципальной функции, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

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

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела делопроизводства и информационного взаимодействия положений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны начальника отдела делопроизводства и информационного взаимодействия должен быть постоянным, всесторонним и объективным

4.4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны объекта контроля осуществляется при непосредственном исполнении муниципальной функции.

4.4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, исполняющих муниципальную функцию

5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) начальника отдела делопроизводства и информационного взаимодействия и (или) сотрудников отдела делопроизводства и информационного взаимодействия в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

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

4) за требование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) начальника отдела делопроизводства и информационного взаимодействия и (или) сотрудников отдела делопроизводства и информационного взаимодействия является подача заявителем жалобы (претензии) на решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) начальника отдела делопроизводства и информационного взаимодействия и (или) сотрудников отдела делопроизводства и информационного взаимодействия (далее – жалоба).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование должности сотрудника отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ читателю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника отдела делопроизводства и информационного взаимодействия и (или) сотрудников отдела делопроизводства и информационного взаимодействия;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника отдела делопроизводства и информационного взаимодействия и (или) сотрудников отдела делопроизводства и информационного взаимодействия.

5.5. Жалоба, обусловленная ответами, подписанными начальником отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, направляется Главе Администрации Прионежского муниципального района.

5.6. Заявитель вправе лично изложить доводы начальнику отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, Главе Администрации Прионежского муниципального района, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждении ее обоснованности.

5.7. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Прионежского муниципального района, а также жалоба может быть подана при личном приеме заявителя.

5.8. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Прионежского муниципального района:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении начальника отдела делопроизводства и информационного взаимодействия и (или) сотрудников отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, допустивших нарушения настоящего Административного регламента.

5.11. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.