РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОН

СЕЩИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» июня 2013 г. № 65

п. Сеща

Об утверждении административного

регламента Сещинской сельской

администрации по предоставлению

 муниципальной услуги «Рассмотрения

обращений граждан в Сещинскую

сельскую администрацию»

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года N 1789-р о Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, Постановлениями администрации области от 11 мая 2006 года N 286 "О мерах по обеспечению административной реформы в Брянской области", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент Сещинской сельской администрации по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрения обращений граждан в Сещинскую сельскую администрацию»

 2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

 3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сещинской

сельской администрации Н.В. Лисняков

 Приложение №1

к Постановлению Сещинской

сельской администрации

от «04» июня 2013 г. № 65

**Административный регламент**

**рассмотрения обращений граждан в**

**Сещинскую сельскую администрацию**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в Сещинскую сельскую администрацию (далее – Административный регламент) по вопросам, отнесенным к компетенции Сещинской сельской администрации (далее – администрация) , разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрацию.

 1.2. Рассмотрение обращений граждан в администрацию осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Положением Сещинской сельской администрации;

- настоящим Административным регламентом.

1.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой администрации.

**II. Требования к порядку исполнения**

**муниципальной функции по рассмотрению обращений**

**2.1. Порядок информирования об исполнении функции по рассмотрению обращений**

2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции по рассмотрению обращений осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационной системе общего пользования.

2.1.2. На официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде в администрации размещаются:

полный почтовый адрес администрации,

контактные телефоны,

телефоны для справок,

требования к письменному обращению граждан и обращению, направляемому по электронной почте,

график личного приема граждан.

2.1.3. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации, исполняющими муниципальную функцию (далее – должностные лица), в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования ежедневно с 8.30 до 17.30 часов, пятница с 8.30 до 16.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо переадресовать обратившегося к другому должностному лицу или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции по рассмотрению письменных обращений**

2.2.1. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, 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.

В исключительных случаях срок исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений может быть продлен главой администрации, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением гражданина о причинах продления срока рассмотрения обращения.

2.2.2. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

**2.3. Требования к письменному обращению**

2.3.1. Письменные обращения граждане могут отправлять:

 почтой по адресу: 242760, Брянская область, Дубровский район, п. Сеща, улица Центральная д. 12;

с использованием факсимильной связи:

8(48332) 9-73-82 - приемная главы,

2.3.2. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

наименование Сещинской сельской администрации либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения;

личную подпись заявителя;

дату.

В случае необходимости заявители в подтверждение своих доводов прилагают документы (в подлинниках или копиях).

2.3.3. Обращение, направленное по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.4. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции по рассмотрению обращений**

2.4.1. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции:

- ответ на обращение не дается, если в нем не указаны фамилия автора и обратный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностные лица вправе сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- обращение не рассматривается по существу, если в письменном обращении гражданина поставлен вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В данном случае должностное лицо вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О принятом решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

2.4.3. 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.

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

2.4.5. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

2.4.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение.

**III. Административные процедуры.**

**Последовательность административных действий (процедур)**

Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация письменных обращений;

рассмотрение письменных обращений и направление ответа заявителю;

личный прием граждан;

порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений;

продление срока рассмотрения обращения;

оформление результатов рассмотрения обращения;

представление справочной информации о ходе рассмотрения обращения;

анализ и обобщение вопросов, поднимаемых в обращениях.

**3.1. Прием и регистрация письменных обращений.**

3.1.1. Основанием для регистрации обращений граждан является их поступление при непосредственной доставке гражданином либо его представителем, поступлением по почте, по факсу, по информационным системам общего пользования в адрес администрации. Регистрацию письменных обращений на имя главы администрации осуществляет инспектор администрации.

3.1.2. Регистрация письменных обращений осуществляется в течении трёх дней с момента их поступления.

В случаях поступления обращения в праздничные, выходные дни, дни, предшествующие праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.1.3. Регистрация обращения производится в журнале регистрации письменных обращений путем присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению.

Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три и указывается общее число авторов. Такое обращение считается коллективным.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации письменных обращений является запись в журнале регистрации письменных обращений граждан, заполнение регистрационно-контрольной карточки письменного обращения, прикрепление её к подлиннику обращения и передаче на рассмотрение главе администрации.

**3.2. Рассмотрение письменных обращений и направление ответа заявителю.**

3.2.1.Руководитель при ознакомлении с обращением в резолюции исполнителю указывает порядок и срок подготовки ответа гражданину.

В случае если в резолюции указаны несколько исполнителей, соисполнители направляют свои предложения в соответствии с компетенцией первому исполнителю за 3 дня до окончания срока подготовки ответа.

Исполнителю передается для рассмотрения копия обращения гражданина.

3.2.2. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в том числе и с участием заявителя;

запрашивает в случае необходимости дополнительные материалы, получает объяснения по существу вопросов, изложенных в обращении;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти в соответствии с их компетенцией;

в случае необходимости исполнитель может обеспечить рассмотрение обращения с выездом на место;

подготавливает проект ответа гражданину, который должен содержать следующую информацию: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подпись должностного лица (на чье имя поступало обращение).

3.2.3. Если гражданин неоднократно обращался по одному и тому же вопросу, и на его обращения были даны исчерпывающие ответы, то исполнитель представляет руководителю служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу. В случае принятия решения о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по конкретному вопросу, в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по этому вопросу.

3.2.4. Если в результате рассмотрения обращения подтвердились отмеченные в заявлении факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, заявление признается обоснованным.

В случае признания заявления обоснованным, в ответе гражданину приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, сроки их реализации.

В случае признания заявления необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

3.2.5. После подготовки проекта ответа исполнитель направляет его с копией обращения на подпись должностному лицу (на чье имя поступало обращение).

Подписанный ответ специалисту в соответствии с местом регистрации обращения.

3.2.6. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающими 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, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

3.2.7. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику по поручению руководителя.

При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан вернуть все числящиеся за ним обращения руководителю.

3.2.8. Результатом исполнения муниципальной функции по рассмотрению письменных обращений в администрацию является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо направление обращений для рассмотрения в уполномоченные государственные органы, принятие мер по разрешению содержащихся в обращениях вопросов, а также ответ гражданину в письменной форме.

**3.3. Личный прием граждан.**

3.3.1. Личный прием граждан в Сещинской сельской администрации осуществляют:

- глава администрации (телефоны 8(48332) 9-73-82;

- инспектор (телефон 8(48332) 9-73-82.

3.3.2. Прием граждан осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. На основании этого документа производится регистрационная запись в журнале регистрации личного приема граждан и оформляется карточка личного приема гражданина.

3.3.3. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

- бывшие узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- инвалиды I и II групп;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

-родители, супруги погибших (умерших) инвалидов ВОВ, участников ВОВ, ветеранов боевых действий, военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы;

- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

- граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;

- многодетные родители (лица, их заменяющие), воспитывающие несовершеннолетних детей;

- родители (лица, их заменяющие) ребенка-инвалида;

- беременные женщины;

- приемные родители;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.4. Для гарантированного приема определенным должностным лицом рекомендуется предварительная запись по телефону. При отсутствии должностного лица прием граждан осуществляется лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.5. Личный прием граждан осуществляется в рабочих кабинетах. Время приема не должно превышать 20 минут.

3.3.6. Ожидание приема граждан главой администрации, инспектором осуществляется в соответствующих приемных, где имеется достаточное количество стульев. Освещенность помещений удовлетворительная. Время ожидания в очереди на прием не должно превышать 30 минут.

3.3.7. Время личного приема:

Понедельник, вторник, среда, четверг-начало в 9.00 часов, окончание в 17.30 часов

Пятница- начало в 9.00 часов, окончание в 16.30 часов

 (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов)

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.3.8. Личный прием осуществляется по одному посетителю.

По просьбе посетителя при личном приеме могут присутствовать работники, обеспечивающие предоставление ответов по существу заданных вопросов.

3.3.9. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов при личном приеме могут присутствовать сотрудники администрации, обеспечивающие предоставление ответов по существу заданных вопросов.

3.3.10. По окончании приема должностное лицо, осуществляющее прием, доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

3.3.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в порядке, указанном в п. 3.1. настоящего Регламента.

3.3.12. Материалы личного приема граждан оформляются и учитываются уполномоченными лицами.

Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.3.13. Результатом выполнения административных действий (процедур) по проведению личного приема граждан в администрации является ответ заявителю о решении поставленных вопросов, или обязательное разъяснение по существу, или принятие должностным лицом, осуществляющим прием, решения о направлении обращения в иной орган местного самоуправления, орган государственной власти или должностному лицу в соответствии с их компетенцией с извещением об этом заявителя.

**3.4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений**

3.4.1. Контроль полноты и качества исполнения функции по рассмотрению обращений 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.

3.4.2. Исполнитель несет персональную ответственность за объективность, всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа, за соблюдение сроков предоставления ответа заявителю.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

3.4.3. Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на должностных лиц, проводивших прием.

3.4.4. Обязанность по учету обращений возлагается на работников администрации в соответствии с должностными инструкциями. Работник администрации, уполномоченное лицо, ответственный за регистрацию обращений граждан, несет персональную ответственность за соблюдение правильности учета обращений.

3.4.5. Контроль за соблюдением сроков предоставления ответа заявителю осуществляется специалистами администрации по месту регистрации обращения.

**3.5. Продление срока рассмотрения обращения**

3.5.1. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем исполнитель обязан уведомить заявителя.

3.5.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет её должностному лицу, по поручению которого рассматривается обращение.

3.5.3. Результатом выполнения административных действий (процедур) по продлению срока рассмотрения обращений является принятие решения о продлении срока рассмотрения обращения в случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении сведений, а также в случае направления запроса о представлении информации в иной орган местного самоуправления, орган государственной власти или должностному лицу и направление уведомления гражданину о принятом решении.

**3.6. Оформление результатов рассмотрения обращения**

3.6.1. Требования к содержанию и оформлению ответов по обращениям:

ответы на обращения должны быть адресованы гражданину, направившему обращение, содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в письмах граждан (что, кем, когда сделано или что, кем, когда будет сделано);

если в ответе содержится отказ выполнить просьбу граждан, то он должен быть аргументированным и отвечать требованиям действующего законодательства, содержать ссылку на нормативный правовой акт (кем, когда принят, номер документа).

Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

3.6.2. Проект ответа со всеми материалами направляется должностному лицу, давшему поручение на рассмотрение обращения, для подписания.

Должностное лицо после ознакомления с материалами по рассмотрению обращения подписывает ответ гражданину, направившему обращение.

3.6.3. Ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу.

При наличии нескольких заявителей ответ направляется в первый указанный адрес.

В случае рассмотрения обращения граждан, поступивших от региональных органов государственной власти, общественной приемной Председателя партии «Единая Россия» В.В.Путина, аппарата Президента Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Брянской области в сопроводительном письме содержится просьба о возврате подлинника обращения, он прикладывается к ответу в соответствующий адресат.

3.6.4. Копии ответов на обращения граждан, поступивших на имя главы администрации, и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются исполнителями специалисту для итогового формирования дела для архивного хранения.

3.6.5. Подлинники обращений граждан, материалы, относящиеся к рассмотрению, копии ответов направленных заявителям, при обращении граждан к заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений уполномоченными лицами формируются в дела для архивного хранения.

3.6.6. Результатом выполнения административных действий (процедур) по оформлению результата рассмотрения обращения является оформление ответа путем изложения разъяснений всех поставленных в обращении вопросов, а в случае направления промежуточного ответа – указания сроков окончательного решения вопросов.

**3.7. Представление справочной информации о ходе рассмотрения обращения**

3.7.1. С момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.7.2 Справочную работу по рассмотрению обращений граждан на имя главы администрации ведет специалист.

Справочную работу по рассмотрению обращений на имя заместителя главы администрации, ведут уполномоченные лица.

Справки предоставляются при личном обращении или по телефону.

3.7.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

об отказе в рассмотрении обращения;

о продлении срока рассмотрения обращения;

о результатах рассмотрения обращения.

3.7.4. При получении запроса по телефону уполномоченное лицо:

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

предлагает абоненту представиться;

выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

к назначенному сроку подготавливает ответ.

**3.8. Анализ и обобщение вопросов, поднимаемых в обращениях**

3.8.1. Подготовка отчетов, аналитических, обзорных и информационных материалов осуществляется с целью выявления причин, вызывающих массовые обращения по наиболее значимым проблемам населения.

3.8.2. Периодичность представления информационно-аналитических материалов главе администрации – ежеквартально.

3.8.3. Уполномоченные лица по ведению делопроизводства по обращениям граждан предоставляют справочную информацию специалисту для подготовки сводного отчета в установленные сроки.

**IV. Порядок обжалования действий**

**по рассмотрению обращений и решений, принятых по обращениям**

4.1. До судебного разбирательства заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), письменно на имя Главы Сещинской сельской администрации.

4.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

4.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

4.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

4.5. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в Дубровском районном суде или в Арбитражном суде Брянской области**.**

Сроки обращения в суд с жалобой: в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.