**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 сентября 2011 г. № 36

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Челно-Вершины» |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Челно-Вершины

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Челно-Вершины » (Приложение).

2.Настоящее постановление опубликовать в газете « Официальный вестник»

Глава сельского поселения

Челно-Вершины- С.А. Ухтверов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Челно-Вершины от 20 сентября 2011 года № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Челно-Вершины »

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации сельского поселения Челно-Вершины по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Челно-Вершины» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения Челно-Вершины и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации сельского поселения Челно-Вершины.

1.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения (далее – Администрация) осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Челно- Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, настоящим административным регламентом.

1.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой администрации, заместителем главы сельского поселения, иными уполномоченными должностными лицами сельского поселения. В исполнении муниципальной функции могут участвовать муниципальные учреждения в части рассмотрения обращения гражданина по существу.

1.4. Учёт обращений граждан и справочную работу по обращению граждан ведёт специалист 1 категории сельского поселения.

1.5. Специалист сельского поселения, работающий с обращениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

1.6. В сельском поселении рассматриваются обращения граждан (далее - обращения) по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Самарской области.

1.7. Муниципальная функция исполняется в отношении:

- граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;

- лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

1.8. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема. Последовательность действий по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение № 1).

1.9. Результатом исполнения функции по рассмотрению письменного обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

1.10. Результатом исполнения функции по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан:

2.1.1. Место нахождения администрации: 446840 Самарская область Челно-Вершинский район , с. Челно-Вершины, ул. Советская д.12

Адрес электронной почты: admspchel [@mail.ru](mailto:s@mail.ru)

Факс 9(884651) 2-22-76

Часы работы сельского поселения Челно-Вершины : понедельник – пятница с 8.00.до 16.00

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок:

Глава сельского поселения – 8(84651) 2-13-85;

специалисты по работе с населением - 8(84651) 2-23-85.

2.1.2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя размещение данного административного регламента на Интернет-сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский , раздел (адрес сайта www. челно-вершины.рф), газете « Официальный вестник «.

2.1.3. Граждане при обращении могут получить консультацию по телефону 8(84651) 2-23-85. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.2. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан принимаются ежедневно с 8.00 до 16.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день - с 8 .00до 15.00 часов.

2.2.4. При получении запроса по телефону специалист:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

- 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 специалист подготавливает ответ.

2.2.5. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.2.6. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должно быть предложено обратиться к главе сельского поселения Челно- Вершины письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой сельского поселения. Ответ на письменный запрос даётся в месячный срок.

2.3.Срок исполнения функции по рассмотрению письменных обращений граждан

2.3.1. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию сельского поселения.

Письменное обращение, поступившее в администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

2.3.2. Глава сельского поселения при рассмотрении обращений граждан, поступивших в сельское поселение, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.3.3. Обращения граждан, направленные вышестоящими организациями в сельское поселение с контролем исполнения, рассматриваются в сроки, установленные контролирующими органами или в сроки, установленные Главой сельского поселения. Если контролирующим органом срок не указан, то письма рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения в контролирующем органе.

2.4.Продление срока рассмотрения обращений граждан

2.4.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой сельского поселения, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

2.5.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель в срок не позднее, чем за 3 дня до истечения срока рассмотрения обращения готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее главе сельского поселения.

2.4.3. Глава сельского поселения на основании служебной записки ответственного исполнителя в срок не позднее 2 дней до истечения срока рассмотрения обращения принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю не позднее даты истечения срока рассмотрения обращения.

2.5. Требования к письменному обращению граждан

2.5.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

Если обращение направляется несколькими гражданами (группа), то указываются вышеперечисленные данные хотя бы одного из этих лиц.

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

2.5.2. Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование органа местного самоуправления, в который направляет обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон.

2.6. Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан

2.6.1. Местом исполнения данной муниципальной функции является здание администрации сельского поселения (Самарская область , Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская д.12).

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Прием граждан может проводиться в кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием.

2.6.2. Места ожидания личного приема должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**III. Административные процедуры**

3.1.Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;

- регистрация и аннотирование поступивших обращений;

- направление обращений на рассмотрение;

- рассмотрение обращений;

- порядок рассмотрения отдельных обращений;

- личный прием граждан;

- оформление ответа на обращение граждан.

3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.2.1. Основанием для начала исполнения функции по рассмотрению обращений граждан является личное обращение гражданина в администрацию или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из государственных органов, других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению.

3.2.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, по электронной почте, по факсу.

3.2.3. Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту 1 категории сельского поселения.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адреса и целостность упаковки;

- возвращает в отделение почтовой связи невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеивает), к тексту письма прилагает конверт;

- прикладывает к обращению поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные документы);

- составляет акт на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками,

- составляет акт на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма (Приложения 2 , Приложение 3).

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается двумя специалистами администрации. Один акт посылается отправителю, второй приобщается к поступившим документам и передается вместе с ними на рассмотрение.

3.2.4. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа.

3.2.5. Обращения, поступившие по факсу и Интернету, принимаются и учитываются как письменные обращения.

3.2.6. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя главы администрации, передаются невскрытыми.

3.2.7. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является передача их на регистрацию и аннотирование.

3.4. Регистрация и аннотирование поступивших обращений

3.4.1. Поступившие обращения регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в журнале учета приема заявлений и жалоб от граждан.

3.4.2.Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного письму порядкового регистрационного номера и даты. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- аннотацию осуществляет глава сельского поселения.

3.4.3. Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений является регистрация обращения в журнале регистрации обращений граждан и подготовка обращения гражданина к передаче на рассмотрение.

3.5. Направление обращения на рассмотрение

3.5.1. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из содержания обращения и с учетом следующих особенностей:

- в случае если вопрос, поставленный заявителем, в соответствии с действующим законодательством относится к вопросам местного значения поселения,

- при направлении обращений, взятых на контроль Губернатором Самарской области, Уполномоченным по правам человека, депутатами Самарской Губернской Думы дается поручение дать ответ заявителю и проинформировать о результатах рассмотрения соответствующий орган;

- письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения;

- в случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (Приложение 4). Обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую их организацию;

- в случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.5.2. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В данном случае заявителю направляется разъяснение о его праве обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд (Приложение 5).

3.5.3. К обращениям, направляемым на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления и другие организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, специалистом 1 категории сельского поселения, оформляются сопроводительные письма.

3.5.4. Сопроводительное письмо должно содержать: наименование органа, подразделения, фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется обращение, кратко сформулированный текст, определяющий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Сопроводительное письмо оформляется на бланке письма сельского поселения.

3.5.5. Одновременно с сопроводительным письмом также за подписью должностного лица обратившемуся гражданину направляется уведомление о том, куда направлено его обращение

3.5.6. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных писем под расписку исполнителям, направление обращений для рассмотрения в государственные органы и органы местного самоуправления.

3.6. Рассмотрение обращений

3.6.1. Поступившие исполнителям письменные и устные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

3.6.2. Обращения могут рассматриваться с выездом на место.

3.6.3. Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им на исполнение в копиях. Если руководителем дано поручение рассмотреть обращение нескольким должностным лицам, то основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное.

Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

3.6.4. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, в том числе может направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в обращениях, принимать другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих обоснованные жалобы;

- принимает законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивает своевременное и качественное их исполнение;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.6.5. Результатом рассмотрения обращений является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям.

3.7. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан

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

3.7.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения (для последующего хранения в деле снимается копия обращения).

3.7.3. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом (Приложение 6).

3.7.4. В случае , если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (Приложение 7).

3.7.5. В случае , если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в сельское поселение. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (Приложение 8).

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

3.7.7. Обращение не рассматривается, если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

3.7.8. 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.

3.8. Личный прием граждан

3.8.1. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность.

Участники Великой Отечественной войны, инвалиды, граждане пожилого возраста, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

3.8.2. Во время личного приема главой сельского поселения каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

3.8.3. В случае если, 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, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.8.4. По окончании приема глава сельского поселения 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 ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.8.5. По результатам рассмотрения обращений граждан глава сельского поселения принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

3.8.6. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие главой администрации решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

3.9. Оформление ответа на обращение граждан

3.9.1. Ответы на обращения граждан, а также в вышестоящие органы (Губернатору Самарской области, Уполномоченному по правам человека и т.д.) об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан оформляются в письменном виде и подписываются главой сельского поселения.

3.9.2. Ответ должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

3.9.3. В ответе в вышестоящие органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

3.9.4. Ответы заявителям и в вышестоящие органы печатаются на бланках писем установленной формы. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.9.5. Подлинники обращений граждан в вышестоящие органы возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату», специальной отметки в сопроводительном письме.

3.9.6. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.9.7. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и автору обращения дан исчерпывающий ответ в соответствии с действующим законодательством.

3.9.8. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением функции**

**по рассмотрению обращений граждан**

4.1. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

Контроль за исполнением обращений граждан включает:

- постановку обращений на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

- снятие обращений с контроля;

- подготовку информационно-аналитических и статистических материалов об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан.

Периодичность проверки хода исполнения поручения определяется сотрудником, осуществляющим контроль, в зависимости от срока исполнения поручения.

4.1.1. Специалист, осуществляющий контроль, обязан:

- знать ход исполнения поручения и предпосылки возможных задержек его исполнения;

- содействовать своевременному и качественному исполнению поручения;

- своевременно докладывать главе администрации о ходе исполнения поручения;

- отражать в журнале регистрации обращений ход исполнения поручения и результат рассмотрения обращения.

4.1.2. Если обращение снимается с контроля на копии ответа (на информации) лицом, дававшим поручение, делается надпись «В дело» и ставится дата и подпись.

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по рассмотрению 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.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений специалистами осуществляется специалистом сельского поселения.

4.2. Ответственность работников при исполнении функции по рассмотрению обращений граждан

4.2.1. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений граждан, неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, уклонение от предоставления информации или предоставление недостоверной информации, принятие заведомо необоснованного решения, преследование граждан за содержащуюся в обращении критику, разглашение сведений о частной жизни гражданина, утрата обращений и документов, находящихся на рассмотрении, влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. 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.

4.2.3. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование.

4.2.4. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому специалисту по поручению главы сельского поселения.

**V. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан**

**и решений, принятых по обращениям**

**5.1**. Авторы обращений имеют право на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации в ходе выполнения данного регламента по исполнению муниципальной функции, направив жалобу главе сельского поселения.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, глава сельского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 календарных дней.

По результатам направляется письменный ответ заявителю.

5.3. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.4. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц сельского поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в суде в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Челно-Вершины»

Обращение гражданина

В ходе личного приема

факсом

По телефону

лично

почтой

Рассмотрение обращение гражданина в ходе личного приема Главой администрации, специалиста ми администрации

Прием и первичная обработка обращений

Регистрация поступивших обращений

Отказ в рассмотрении обращения по существу, уведомления гражданина

Разъяснение, устный ответ гражданину

Передача обращений граждан Главе администрации, аннотирование обращений

Направление обращений в органы, компетентные решать данный вопрос

Направление обращений в отделы администрации поселения и рассмотрение их специалистами

Оформление ответа на обращение и направление гражданину

Уведомление гражданина

Отказ в рассмотрении обращения по существу, уведомление гражданина

Приложение 2

к административному регламенту

**А К Т №\_\_\_\_**

**об отсутствии письменных вложений в заказных письмах**

**с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в администрацию сельского поселения Челно-Вершины поступила корреспонденция с уведомлением за №\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

|  |
| --- |
| Инициалы, фамилия  Инициалы, фамилия |

Приложение 3

к административному регламенту

**А К Т №\_\_\_\_**

**о недостаче документов по описи**

**корреспондента в заказных письмах**

**с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

Комиссия в составе (фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в администрацию сельского поселения Челно-Вершины поступила корреспонденция, в которой обнаружена недостача документов, перечисленная автором письма в описи на ценные бумаги, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

|  |  |
| --- | --- |
| Члены комиссии: (подпись, дата)  (подпись, дата)  (подпись, дата) | Инициалы, фамилия  Инициалы, фамилия  Инициалы, фамилия |

Приложение 4

к административному регламенту

**Форма уведомления заявителя**

**о переадресации обращения на рассмотрение по компетенции**

Фамилия, инициалы заявителя

*(в дательном падеже)*

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) …………!

Администрацией сельского поселения Челно-Вершины получено Ваше обращение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(суть вопроса).

В соответствии с ч. 3 ст. 8 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» Ваше обращение направлено в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование поселения, учреждения, организации и т.п.) для рассмотрения и подготовки Вам ответа.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | (подпись) инициалы, фамилия |

Приложение 5

к административному регламенту

**Форма ответа заявителю**

**при поступлении обращения, в котором обжалуется судебное решение**

Фамилия, инициалы заявителя

*(в дательном падеже)*

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) …………!

Администрацией сельского поселения Челно-Вершины получено Ваше обращение.

Сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьям 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31.12.1996 г. «О судебной системе Российской Федерации» суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону. Поэтому никто не вправе вмешиваться в деятельность суда и оказывать давление на судей.

В связи с этим, в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» присланное Вами обращение возвращаем.

В случае несогласия с решением суда Вы вправе обжаловать его в вышестоящий суд.

Приложение: на … листах.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | (подпись) инициалы, фамилия |

Приложение 6

к административному регламенту

**Форма уведомления заявителя**

**при поступлении некорректного по содержанию обращения**

Фамилия, инициалы заявителя

*(в дательном падеже)*

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) …………!

Администрацией сельского поселения Челно-Вершины получено Ваше обращение.

В связи с тем, что Ваше обращение является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

Также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания, может быть принято решение о прекращении переписки с Вами.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | (подпись) инициалы, фамилия |

Приложение 7

к административному регламенту

**Форма уведомления заявителя**

**при поступлении обращения, текст, которого не поддается прочтению**

Уважаемый (ая) …………!

Фамилия, инициалы заявителя

*(в дательном падеже)*

Адрес заявителя

Администрацией сельского поселения Челно-Вершины получено Ваше обращение.

В связи с тем, что Ваше обращение не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | (подпись) инициалы, фамилия |

Приложение 8

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации сельского поселения Челно-Вершины |

О прекращении переписки

На основании ч.5 ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с тем, что в обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ давались подробные письменные ответы (копии прилагаются)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | (подпись) инициалы, фамилия |