



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 августа 2010 г.

с. Осиновка

№ 49

**Об утверждении административного регламента администрации Осиновского
сельского поселения Михайловского муниципального района по исполнению
муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан
в администрации Осиновского сельского поселения»**

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, и постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации Осиновского сельского поселения»
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А.Жихарев

Утвержден
постановлением администрации
Осиновского сельского поселения
от «27» августа № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации Осиновского сельского поселения по исполнению муниципальной
функции «Рассмотрение обращений граждан
в администрации Осиновского сельского поселения»**

с. Осиновка

I. Общие положения

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

2. Рассмотрение обращений граждан в администрации Осиновского 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 Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района, настоящим административным регламентом.

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

4. Учёт обращений граждан и справочную работу по обращению граждан ведёт специалист администрации, уполномоченный главой администрации.

5. Специалист администрации - 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.

6. В администрации рассматриваются обращения граждан (далее - обращения) по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Приморского края.

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.

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 № 10 к Административному регламенту).

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.

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

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

11.1. Место нахождения администрации: 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а.

Адрес электронной почты: E-mail: www.Osinovka53@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации Осиновского сельского поселения в сети «Интернет»: www.osinovkadm.ucoz.ru

Часы работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.15,
перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок:

Глава поселения – глава администрации - 8(42346) 71169;

Специалист администрации – 8(42346) 71169, 8(42346)71144.

11.2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя размещение данного административного регламента на Интернет-сайте Администрации Осиновского сельского поселения (адрес сайта osinovkadm.ucoz.ru), информационных стендах администрации Осиновского сельского поселения и

обнародование в СМИ.

11.3. Исполнение данной муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

11.4. Граждане при обращении могут получить консультацию по телефону 8(42346) 71169. 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.

Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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 администрации Осиновского сельского поселения 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 администрации Осиновского сельского поселения. Ответ на письменный запрос даётся в месячный срок (30 дней).

Срок исполнения функции по рассмотрению письменных обращений граждан

18. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

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

19. Глава Администрации при рассмотрении обращений граждан, поступивших в Администрацию, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

20. Обращения граждан, направленные вышестоящими организациями в Администрацию с контролем исполнения, рассматриваются в сроки, установленные контролирующими органами или в сроки, установленные главой Администрации. Если контролирующим органом срок не указан, то письма рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения в контролирующем органе.

Продление срока рассмотрения обращений граждан

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

22. 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 администрации.

23. Глава администрации 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.

Требования к письменному обращению граждан

24. 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 (последнее - при наличии), 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.

25. Обращение, направленное по электронной почте, через официальный сайт в сети «Интернет», 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.

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

26. Местом исполнения данной муниципальной функции является здание администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района (с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а).

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 А4.

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

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

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур).

28. 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.

Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

29. 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.

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

31. Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту администрации.

Специалист администрации – 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, 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. 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.

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

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

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

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

Регистрация и аннотирование поступивших обращений

36. Поступившие обращения регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в журнале (приложение № 2 к Административному регламенту),

37. Работник, 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 администрации.

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

Направление обращения на рассмотрение

39. 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 Администрацией Приморского края, Уполномоченным по правам человека, депутатами Законодательного Собрания Приморского края, Думы Михайловского муниципального района, Муниципального комитета Осиновского сельского поселения, Администрацией Михайловского муниципального района 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. 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.

40. 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.

41. К обращениям, направляемым на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления и другие организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, специалистом оформляются сопроводительные письма (приложение № 7 к Административному регламенту).

42. Сопроводительное письмо должно содержать: наименование органа, 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 Администрации.

43. Одновременно с сопроводительным письмом также за подписью должностного лица обратившемуся гражданину направляется уведомление о том, куда направлено его обращение. Уведомление оформляется на специальном бланке (приложение № 8 к Административному регламенту).

44. 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.

Рассмотрение обращений

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

46. Обращения могут рассматриваться с выездом на место.

47. Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им на исполнение в копиях. Если, Главой администрации 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.

48. 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.

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

Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан

50. 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.

51. 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).

52. 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.

53. 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.

54. 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 администрации 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 Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

55. 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.

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

57. 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.

Личный прием граждан

58. 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.

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

60. 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.

61. По окончании приема глава администрации 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.

62. По результатам рассмотрения обращений граждан глава администрации принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

63. 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.

Оформление ответа на обращение граждан

64. Ответы на обращения граждан, а также в вышестоящие органы (Администрацию Приморского края, Уполномоченному по правам человека и т.д.) об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан оформляются в письменном виде и подписываются главой администрации.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

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

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

70. 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.

71. 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

72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. Контроль над 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.

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации.

Ответственность работников при исполнении функции по рассмотрению обращений граждан

77. 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.

78. 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.

79. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование.

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

V. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям

81. 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 администрации.

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

- 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.

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

84. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в Михайловском районном суде в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному
регламенту исполнения
муниципальной функции «Рассмотрение обращений
граждан в Администрации Осиновского сельского поселения»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении администрации Осиновского сельского поселения
Михайловского муниципального района Приморского края и телефонах

Администрация Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района располагается по адресу: с. Осиновка, ул. Комсомольская 4 А

Почтовый адрес администрации Осиновского сельского поселения: с. Осиновка ул. Комсомольская 4 А, Михайловский район Приморский край, 692662

Приемная главы администрации располагается по адресу: с. Осиновка ул. Комсомольская, 4 А.

Телефон главы администрации: 8(42346) 71169.

Адрес электронной почты: Osinovka53@mail.ru

Адрес официального сайта Осиновского поселения в сети «Интернет» - www.osinovkadm.ucoz.ru

Режим работы администрации Осиновского сельского поселения: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:15. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Рассмотрение обращений
граждан в Администрации Осиновского сельского поселения»

АКТ № _____
ОБ ОТСУТСТВИИ ПИСЬМЕННЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ЗАКАЗНЫХ ПИСЬМАХ С
УВЕДОМЛЕНИЕМ И В ПИСЬМАХ С ОБЪЯВЛЕННОЙ ЦЕННОСТЬЮ

от " ____ " _____ 200__ г.

Комиссия в составе _____

(инициалы и должности лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем:

_____ в администрацию Осиновского
сельского поселения _____ поступила

(число, месяц, год)

корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина _____,
проживающего по адресу: _____

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Рассмотрение обращений граждан
в администрации Осиновского сельского поселения»

АКТ № _____
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:
_____ в администрацию Осиновского сельского поселения
_____ поступила

(число, месяц, год)
корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина

_____ ,
проживающего по адресу: _____

При вскрытии почтового отправления обнаружена недостача документов, перечисленных
автором письма в описи на ценные бумаги, а именно:

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи:	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Рассмотрение обращений граждан
в администрации Осиновского сельского поселения»

АКТ № _____
О ВЛОЖЕНИИ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ 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;

_____ в администрацию Осиновского сельского поселения
поступила _____

(число, месяц, год)

корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина

_____ ,
проживающего по адресу: _____ .

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

Подписи: (подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Рассмотрение обращений граждан
в Администрации Осиновского сельского поселения»

Главе Осиновского сельского поселения
Михайловского муниципального района
(инициалы, фамилия)

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 (Ф.И.О. заявителя) _____
по вопросу _____
в связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых
дowodов или обстоятельств, а на предыдущие обращения;

1. (дата, номер)

2. (дата, номер)

3. (дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на ___ л., в _____ экз.

(должность) _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Рассмотрение обращений
в Администрации Осиновского сельского поселения»

КАРТОЧКА
ЛИЧНОГО ПРИЕМА

№..... от 200..... г.

Ф.И.О. посетителя

Адрес, телефон

Дата приема

Содержание вопроса.....

.....

Исполнитель

Резолюция

.....

Срок исполнения

Автор резолюции(подпись)

Дата передачи исполнителю	Кому направлено	Примечания

Когда фактически рассмотрено.....

Содержание (результат рассмотрения).....

.....

.....

Снял с контроля.....(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Рассмотрение обращений граждан
в Администрации Осиновского сельского поселения»

Образец)



**Администрация Осиновского
сельского поселения
Михайловского муниципального
района Приморского края**

ул. Комсомольская, 4а
с. Осиновка, 692662
тел 7-11-69

E-mail: Osinovka53@mail.ru

«__» _____ 2010 г. № _____

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляем на рассмотрение обращение, поступившее в администрацию Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края.

Автор(ы): Петров А.Т.

Вопрос(ы): Просьба дать разъяснение о возможности капитального ремонта жилого помещения..

О результатах рассмотрения обращения просим сообщить заявителю(ям) и в администрацию Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района.

Срок

Приложение: на 3 л.

Глава администрации
Осиновского сельского поселения

(Образец)

Приложение 8
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Рассмотрение обращений граждан
в Администрации Осиновского сельского поселения»



**Администрация Осиновского
сельского поселения
Михайловского муниципального
района Приморского края**

ул. Комсомольская, 4а
с. Осиновка, 692662
тел 7-11-69

E-mail: Osinovka53@mail.ru

«__»____2010 г. № ____

на № ____ от ____

Иванову И.И.
Михайловский район
ул. Осиновка, д

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее в администрацию Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края, рассматривает отдел записи актов гражданского состояния Михайловского муниципального района.

Глава администрации
Осиновского сельского поселения

Л. А. Жихарев

Приложение 9
к Административному
регламенту исполнения муниципальной функции
«Рассмотрение обращений граждан
в Администрации Осиновского сельского поселения»

(Образец)

Регистрационно-контрольная карточка

Дата

1. Корреспондент
2. Адрес, телефон
3. Вид обращения
4. Откуда поступило
5. Краткое содержание
6. Автор резолюции
7. Исполнитель
8. Вид контроля
9. Результаты рассмотрения
10. Результат дополнительного контроля
11. Откуда поступило

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки

С контроля снял

Подпись

Приложение № 10
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Рассмотрение обращений граждан
в Администрации Осиновского сельского поселения»

