



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СЕЛО КАРАБУДАХКЕНТ» КАРАБУДАХКЕНТСКОГО РАЙОНА
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Индекс: 368530, РД. Карабудахкентский район, село Карабудахкент тел. 2-19-48, 2-19-58

« 21 » январь 2014г

Решение № 26/3

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановки граждан на учет по месту жительства».

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью повышения открытости и доступности органов местного самоуправления сельского поселения, руководствуясь Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 года № 1789-р, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения; Решил,

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановки граждан на учет по месту жительства».
2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.
3. Настоящее решение обнародовать, разместить на сайте администрации сельского поселения «село Карабудахкент».

**Глава
сельского поселения**

И. Зайнилов

Приложение

Утвержден
решением Собрания депутатов сельского поселения
от « 21 » январь 2014г. № 26/3

_____ И. Зайнивов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о постановки граждан на учет по месту жительства» администрации сельского поселения «село Карабудахкент»

І. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «село Карабудахкент» (далее – регламент, администрация) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «село Карабудахкент» (далее - обращение).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, или их уполномоченные представители(далее – заявитель, гражданин).

Полномочия уполномоченных представителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения «село Карабудахкент» справочных телефонах, адресе электронной почты администрации сельского поселения «село Карабудахкент»: karabudahkent [@mail.ru](mailto:karabudahkent@mail.ru), адрес сайта Администрации сельского поселения [www. bekenez.ru](http://www.bekenez.ru)

1.3.1. Место нахождения администрации сельского поселения «село Карабудахкент»:
368530 Республика Дагестан

1.3.2. График (режим) работы Администрации сельского поселения

понедельник - четверг	8.00- 16.00
пятница	8.00 - 16.00
перерыв на обед	12.00 - 13.00

суббота - воскресенье выходные дни.

Справочные телефоны администрации и отраслевых (функциональных) территориальных органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги может быть получена гражданами:

1) непосредственно в Администрации сельского поселения «село Карабудахкент» (размещение информации на информационных стендах, устное информирование работниками отраслевых (функциональных) территориальных органов Администрации сельского поселения «село Карабудахкент» указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, на личном приеме);

2) по почте (по письменным обращениям граждан);

3) на официальном сайте Администрации сельского поселения «село Карабудахкент»

4) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

1.4.2. Заявитель вправе получить устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения.

1.4.3. Информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах (графике личного приема граждан) размещается в здании Администрации сельского поселения «село Карабудахкент» .

1.4.4. В сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения «село Карабудахкент» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации сельского поселения «село Карабудахкент» ;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;

адреса электронной почты;

текст настоящего Регламента.

1.5. Зам.главы является ответственным за обеспечение доступа граждан к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе за размещение информации в информационных системах общего пользования, включая сеть Интернет, а также в доступных для граждан местах на информационных стендах Администрации сельского поселения «село Карабудахкент»

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию сельского поселения «село Карабудахкент» (указывается полное наименование органа).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «село Карабудахкент» (указывается полное наименование органа).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменный или устный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;

2) уведомление о направлении обращения в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

3) уведомление о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;

4) уведомление о возвращении обращения, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) сообщение о недопустимости злоупотребления правом в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) сообщение о невозможности прочтения текста письменного обращения, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению;

7) сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) уведомление о прекращении рассмотрения обращения на основании заявления гражданина.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией сельского поселения «село Карабудахкент» в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава (заместитель главы) Администрации сельского поселения «село Карабудахкент» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

Рассмотрение устных обращений граждан осуществляется в часы личного приема граждан.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «село Карабудахкент» в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации ;

Конституция Республики Дагестан;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ);

настоящим Регламентом.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию сельского поселения «село Карабудахкент» в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также устного обращения гражданина в Администрацию сельского поселения «село Карабудахкент»

Письменное обращение должно содержать:

1) наименование Администрации сельского поселения «село Карабудахкент» либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

4) содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути предложения, заявления, жалобы;

5) личную подпись заявителя;

6) дату написания.

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

В обращении, поступившем в Администрацию сельского поселения «село Карабудахкент» или должностному лицу Администрации сельского поселения «село Карабудахкент» в форме электронного документа (далее – электронное обращение), гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рекомендуемая форма обращения приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также размещена на официальном сайте Администрации сельского поселения «село Карабудахкент» в сети Интернет.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Законодательством не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Законодательством предусмотрены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ :

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;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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 в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава (заместитель главы) 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 или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения не может превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации обращения не может превышать одного рабочего дня со дня поступления обращения в администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы администрации, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации, рекомендуемая форма письменного обращения, информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.13. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении обращений.

Администрация, должностное лицо администрации:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в администрацию или к должностному лицу администрации с критикой их деятельности либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его 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 в обращении вопросов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес обращений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан	%	100
Удельный вес повторных обращений в общем количестве обращений граждан	%	0

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Электронные обращения поступают в администрацию через официальный сайт администрации, на адрес электронной почты администрации.

Электронное обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

III. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) работа с обращениями:

прием и регистрация обращения;

рассмотрение и подготовка ответа на обращение;

направление ответа заявителю;

2) личный прием граждан.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения в администрацию или поступление обращения с сопроводительным письмом из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностного лица для рассмотрения по поручению.

Обращения могут быть доставлены лично, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования.

3.2.2. Обращение, поступившее в администрацию по информационным системам общего пользования, в день его поступления распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.2.3. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Регистрация обращений граждан производится сотрудником отдела контроля и работы с документами в системе электронного документооборота в течение 3-х дней с момента их поступления в администрацию.

На обращении заявителя проставляется штамп, в котором указывается дата регистрации.

3.2.4. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, и сообщается контактный телефон администрации (телефон 2-32-79).

3.2.5. Обращение проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, на которое заявителю был дан ответ в соответствии с законодательством.

3.2.6. При регистрации заполняется учетная карточка, в которой:

1) письменному обращению присваивается регистрационный номер;

2) указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес;

3) отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письменное обращение переслано из других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то указывается соответствующий орган или должностное лицо, от которого оно поступило, указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма;

4) отметка о повторности обращения с указанием даты и номера направленного ранее заявителю ответа (при наличии условий, указанных в пункте 3.2.5 настоящего Регламента).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации обращения является передача зарегистрированного обращения на рассмотрение главе (заместителю главы) администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления обращения в администрацию.

3.3. Рассмотрение и подготовка ответа на обращение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе (заместителю главы) администрации зарегистрированного обращения.

3.3.2. Глава (заместитель главы) администрации в трехдневный срок с момента регистрации обращения гражданина направляет поручения о рассмотрении обращения в отраслевые (функциональные) территориальные органы администрации. Резолюция содержит указание исполнителю о сроке подготовки ответа заявителю.

В случае если в поручении о рассмотрении обращения в качестве исполнителей определены несколько отраслевых (функциональных) территориальных органов, подлинник обращения направляется отраслевому (функциональному) территориальному органу - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются отраслевым (функциональным) территориальным органам - соисполнителям поручения.

Отраслевые (функциональные) территориальные органы - соисполнители поручения в 10-дневный срок со дня получения поручения о рассмотрении обращения направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения в соответствии с компетенцией, если иной срок не указан в поручении.

3.3.3. Начальник отраслевого (функционального) территориального органа, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке рассмотрения и подготовки ответа на обращение и дает соответствующее поручение исполнителю.

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, начальник отраслевого (функционального) территориального органа, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о направлении такого обращения и дает соответствующее поручение исполнителю. Письменное обращение, содержащее сведения о подготавливаемом, совершаемом

или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации обращения в администрации.

Начальник отраслевого (функционального) территориального органа, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день дает поручение исполнителю о подготовке в 7-дневный срок письма заявителю в случаях:

- 1) уведомления гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;
- 2) возврата гражданину обращение, в котором обжалуется судебное решение;

3) сообщения гражданину о том, что 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.

3.3.4. Исполнитель, получивший поручение о рассмотрении и подготовке ответа на обращение, изучает обращение и материалы к нему, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Если гражданин приложил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии и настаивает на возвращении их ему, то они должны быть возвращены гражданину. При этом исполнитель для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

3.3.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ, глава (заместитель главы) администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, в следующем порядке:

1) начальник отраслевого (функционального) территориального органа - ответственного исполнителя поручения, не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения поручения, представляет на имя главы (заместителя главы) администрации служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения;

2) в случае получения резолюции главы (заместителя главы) администрации о продлении срока исполнения поручения в течение одного дня в адрес заявителя направляется уведомление за подписью главы (заместителя главы) администрации.

Продление срока рассмотрения обращения отражается сотрудником отдела контроля и работы с документами в системе электронного документооборота в течение одного дня со дня принятия такого решения главой (заместителем главы) администрации.

3.3.6. При рассмотрении обращения, отнесенного к предложениям, в отношении каждого предложения производится оценка возможности его принятия. При проведении данной оценки учитываются следующие обстоятельства:

1) нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

2) необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы, совершенствования деятельности администрации, развития общественных отношений, улучшения социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае принятия предложения;

4) материальные и финансовые затраты на реализацию предложения;

5) возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса, которого касается предложение.

С учетом результатов анализа предложения в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает проект ответа на обращение. В ответе заявителю сообщается о результатах рассмотрения предложения. Если предложение не принято, заявитель извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято.

3.3.7. При рассмотрении обращения, отнесенного к заявлениям, производится оценка следующих обстоятельств:

1) наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения в целях содействия гражданину в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, достаточность оснований для совершения испрашиваемого действия, возможность принятия мер для удовлетворения заявления в пределах компетенции администрации;

2) анализ законов и иных нормативных правовых актов, о нарушении которых указано в обращении, возможность принятия мер в пределах компетенции администрации;

3) обоснованность сообщения о недостатках в работе администрации и его должностных лиц, критики деятельности указанных органов и должностных лиц.

С учетом результатов анализа заявления в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает проект ответа на обращение. В ответе заявителю сообщается о результатах рассмотрения заявления. Если заявление не удовлетворено, заявителю сообщается о причинах отказа удовлетворения заявления.

3.3.8. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобам, анализируется обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц; проверяется, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) работника (работников) администрации положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.

Если в результате проведенного анализа подтвердились приведенные в жалобе факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, жалоба признается обоснованной.

Если жалоба признана обоснованной, то информация об этом направляется главе администрации для принятия решения в соответствии с законодательством. О результатах рассмотрения сообщается заявителю.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

3.3.9. В случае если в письменном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, обращение 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, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

3.3.10. При повторном обращении дополнительное разрешение обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса, и осуществляется в следующем порядке:

1) начальник отраслевого (функционального) территориального органа, ответственного за исполнение поручения, представляет на имя главы (заместителя главы) администрации служебную записку о целесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу:

2) в случае принятия главой (заместителем главы) администрации решения в (письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление;

3) в случае принятия главой (заместителем главы) администрации решения (в письменной форме) о целесообразности продолжения переписки, обращение заявителя рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.3.11. По итогам рассмотрения обращения исполнитель представляет начальнику отраслевого (функционального) территориального органа, ответственного за исполнение поручения, проект письма заявителю, содержащий:

1) письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;

2) уведомление о направлении обращения в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

3) уведомление о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;

4) уведомление о возвращении обращения, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) сообщение о недопустимости злоупотребления правом в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) сообщение о невозможности прочтения текста письменного обращения, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению;

7) сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) уведомление о прекращении рассмотрения обращения на основании заявления гражданина.

3.3.12. Начальник отраслевого (функционального) территориального органа, ответственного за исполнение поручения, в течение одного рабочего дня рассматривает, визирует и направляет проект письма главе (заместителю главы) администрации для подписания.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению и подготовке ответа на обращение является направление проекта ответа (письма) заявителю начальником отраслевого (функционального) территориального органа, ответственного за исполнение поручения, главе (заместителю главы) администрации для подписания.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе (заместителю главы) администрации проекта ответа (письма) заявителю.

3.4.2. Глава (заместитель главы) администрации в трехдневный срок подписывает ответ (письмо) заявителю либо возвращает проект ответа (письма) на доработку в отраслевое (функциональное) территориальное орган, ответственный за исполнение поручения. Резолюция содержит указание о сроке доработки ответа (письма) заявителю.

3.4.3. Доработка ответа (письма) заявителю осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для административной процедуры по рассмотрению и подготовке ответа на обращение.

3.4.4. Ответ (письмо) заявителю (с материалами к обращению) за подписью главы (заместителя главы) администрации направляется специалисту -делопроизводителю для регистрации и отправки заявителю в течение одного дня.

В случае если обращение поступило на рассмотрение в администрацию из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностных лиц, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа (письма) заявителю направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в случае если они обращались с такой просьбой.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю является направление ответа (письма) заявителю.

3.5. Личный прием граждан.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или должностному лицу администрации с просьбой о личном приеме.

Личный прием граждан проводится главой и заместителем главы администрации в своих рабочих кабинетах.

3.5.2. Должностным лицом, уполномоченным главой администрации, проводится запись граждан на личный прием на основании обращений граждан. Для чего заполняется Карточка личного приема гражданина (форма приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту).

3.5.3. 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, о чем делается запись в Карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях по результатам рассмотрения поставленных на личном приеме вопросов гражданину в течение 30 дней направляется письменный ответ.

3.5.4. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ и настоящим Регламентом. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в Карточке личного приема гражданина.

3.5.5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.5.6. Результат личного приема отражается в Карточке личного приема гражданина.

3.5.7. Результатом личного приема является:

- 1) устный ответ в ходе личного приема по существу вопроса, с которым обратился заявитель;
- 2) направление должностным лицам администрации поручения о направлении письменного ответа гражданину;
- 3) принятие в ходе личного приема письменного обращения гражданина;
- 4) разъяснение, куда и в каком порядке заявителю следует обратиться;
- 5) отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками администрации положений Регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем аппарата администрации, начальниками отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации - ответственных исполнителей, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих данных учетных карточек (карточек личного приема граждан) и данных системы электронного документооборота.

4.2. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения обращений, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом главе (заместителю главы) администрации.

4.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются главой администрации.

4.4. В ходе осуществления плановых проверок руководитель аппарата администрации не реже одного раза в месяц направляет главе (заместителю главы) администрации информацию с данными о неисполненных в срок обращениях.

4.5. Обращение (поручение о рассмотрении обращения) снимается с контроля после направления ответа заявителю.

Обращение (поручение о рассмотрении обращения), по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля после направления окончательного ответа заявителю.

Данные о снятии с контроля обращения (поручения о рассмотрении обращения) сотрудники отдела контроля и работы с документами вносят в систему электронного документооборота.

4.6. Сотрудники администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной у исполнителя по телефону.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, а также сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по обращению решения действия (бездействие) администрации, сотрудников администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба).

5.3. В жалобе указываются сведения, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента для письменных обращений.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава (заместитель главы) администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления. Уведомление за подписью главы (заместителя главы) администрации направляется в адрес заявителя в течение одного дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для рассмотрения обращений граждан.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответа заявителю в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.7. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

