Российская Федерация

Иркутская область

Заларинский район

казённое учреждение

Администрация Хор-Тагнинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28.02.2013 г. № 25 с. Хор-Тагна

# Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной

функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений

граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям администрации поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Хор-Тагнинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям администрации поселения.

2. Опубликовать постановление в информационном листке «Хор-Тагнинский вестник»» и разместить на официальном сайте Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования

Глава Хор-Тагнинского

муниципального образования С.С.Ненахов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Постановлением главы Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования от 28.02.2013 г № 25 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по организации учета

и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам,

отнесенным к полномочиям администрации поселения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации поселения (далее - Административный регламент), разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов и определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении обращений граждан.

1.2. Исполнение муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации поселения (далее - муниципальная функция), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Хор-Тагнинского муниципального образования.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется главой Хор-Тагнинского муниципального образования, специалистами Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования.

1.4. В Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования рассматриваются обращения граждан (далее - обращения) по вопросам, отнесенным к ее полномочиям.

1.5. Исполнение муниципальной функции включает рассмотрение письменных и устных обращений, поступивших в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц.

2. Порядок исполнения муниципальной функции

2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется непосредственно Администрацией Хор-Тагнинского муниципального образования с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

2.1.2. Информация о месте нахождения Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования размещается:

на официальном сайте Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://hor-tagna.ru/.

 на информационном стенде в здании Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования;

Информация о местонахождении Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования: Иркутская область, Заларинский район, с.Хор-Тагна, ул.Хорская, д.5. Адрес электронной почты: horadm@yandex.ru.

Контактные телефоны: (839552) 9-45-27.

 График работы Администрации: понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00.

 Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, ежедневно с 8.00 до 17.00, в день, предшествующий праздничным или выходным дням, - с 8.00 до 16.00. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалист по работе с обращениями граждан подробно и корректно информируют обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной функции, основаниях для отказа в исполнении муниципальной функции, а также предоставляют иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной функции. При этом ответ следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника.

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

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с истребованием документов и иных материалов из других источников срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно;

2.2.2. Глава Хор-Тагнинского муниципального образования вправе установить сокращенные сроки рассмотрения обращений, имеющих общесоциальное значение, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций.

2.3. Требования к помещениям и местам, предназначенным

для исполнения муниципальной функции

2.3.1. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, должны быть оснащены стульями, столами, компьютером с возможностью печати.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов. На информационных стендах в помещении для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги,

- текст настоящего административного регламента,

- режим работы, номера телефонов.

2.3.2. Рабочие места сотрудников отдела по работе с обращениями граждан оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции. Выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции;

2.4. Результаты исполнения муниципальной функции

2.4.1. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

решение вопросов, поставленных в обращении;

разъяснение вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с действующим законодательством;

направление обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении;

оставление обращения без ответа по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

отказ в решении вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.4.2. Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения гражданами ответов на обращения в устной либо письменной форме, за исключением случаев оставления обращений без ответа по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.5. Основания для отказа в исполнении

муниципальной функции

2.5.1. Обращение не рассматривается в следующих случаях:

- в письменном обращении поставлен вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Глава поселения вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования. О принятом решении уведомляются гражданин, направивший обращение, а также специалист по работе с обращениями граждан в форме служебной записки, которая приобщается к материалам переписки с гражданином. В соответствии с принятым решением о прекращении переписки с гражданином обращение не направляется для дальнейшего рассмотрения и подлежит списанию "В дело";

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В этом случае Глава Хор-Тагнинского муниципального образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

В этом случае ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- ответ на вопрос, поставленный в обращении, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

2.5.3. В случае устранения причин, по которым ответ по существу вопросов, поставленных в обращении, не направлялся, гражданин вправе вновь обратиться в Администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования.

2.6. Ответственность должностных лиц при исполнении

муниципальной функции

2.6.1. Должностные лица Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Специалист, ответственный за регистрацию обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и правильность учета обращений;

2.6.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные граждан могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, специалиста Администрации поселения, исполняющего муниципальную функцию. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

2.6.3. В случае утраты письменных обращений, зарегистрированных специалистом по работе с обращениями граждан, лицо, которому было отписано данное обращение, письменно информирует об этом Главу Хор-Тагнинского муниципального образования с указанием причин утраты. Глава поселения принимает решение о назначении служебной проверки, определяет порядок и сроки ее проведения.

3. Административные действия (процедуры) при исполнении

муниципальной функции

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные действия (процедуры):

прием и первичная обработка письменных обращений;

регистрация обращений;

направление обращений на рассмотрение;

рассмотрение обращений;

личный прием граждан;

постановка обращений на контроль;

продление срока рассмотрения обращений;

оформление ответов на обращения;

предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений.

3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является обращение гражданина в Администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования или поступление обращения с сопроводительным письмом из государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица для рассмотрения в соответствии с компетенцией;

3.2.2. Письменные обращения могут быть доставлены лично, почтовым отправлением, по информационно-телекоммуникационным сетям, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц;

3.2.3. Обращения на имя Главы Хор-Тагнинского муниципального образования, в адрес Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, присланные по почте, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту по работе с обращениями граждан;

3.2.4. Письменные обращения, поступившие непосредственно от граждан, принимаются специалистом по работе с обращениями граждан. По просьбе обратившегося гражданина ставится отметка с номером и датой регистрации на копии или втором экземпляре принятого обращения;

3.2.5. Обращения, поступившие по факсимильной связи, принимаются и учитываются специалистом по работе с обращениями граждан;

3.2.6. Обращения, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, на официальный сайт Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, принимаются и учитываются специалистом по работе с обращениями граждан;

3.2.7. Результатом выполнения административных действий (процедур) по приему и первичной обработке обращений является запись в журнал учета обращений, поступивших в Администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования, специалистом по работе с обращениями граждан, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3.2.5, 3.2.6 Административного регламента.

3.3. Регистрация обращений

3.3.1. Письменные обращения на имя Главы Хор-Тагнинского муниципального образования, в адрес Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования регистрируются специалистом по работе с обращениями граждан;

3.3.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления специалисту по работе с обращениями граждан;

3.3.3. Обращения регистрируются в Журнале регистрации писем, заявлений и жалоб граждан (далее – Журнал);

3.3.4. Письменное обращение, подписанное двумя и более гражданами, считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Общее число граждан, подписавших обращение, указывается в Журнале;

3.3.5. Специалист по работе с обращениями граждан, составляющий в Журнал краткое содержание обращения:

- прочитывает обращение, определяет его тематику, выявляет поставленные в обращении вопросы;

- проверяет обращение на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или гражданин не удовлетворен полученным ответом.

Не считаются повторными обращения, поступившие от одного и того же гражданина по разным вопросам, а также многократные обращения по одному и тому же вопросу, по которому Администрацией Хор-Тагнинского муниципального образования даны исчерпывающие ответы;

- заполняет раздел краткое содержание обращения;

- заполняет при необходимости примечания, записывает фамилию и инициалы должностного лица (в соответствии с резолюцией Главы), специалиста, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

3.3.6. Результатом выполнения административных действий (процедур) по регистрации обращений является регистрация обращения в Журнале и подготовка обращения к направлению на рассмотрение.

3.4. Направление обращений на рассмотрение

3.4.1. Специалист по работе с обращениями граждан после регистрации направляет обращение на рассмотрение.

Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается Главой поселения.

К обращениям, направляемым на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, специалист по работе с обращениями граждан оформляет сопроводительное письмо. Одновременно в адрес обратившегося гражданина направляется уведомление о том, куда и кому направлено его обращение (приложение 1 к Административному регламенту). Сопроводительное письмо и уведомление оформляются на бланке Администрации и подписываются Главой Хор-Тагнинского муниципального образования.

3.4.2. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, направляются в течение 7 дней со дня регистрации в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением граждан о переадресации;

3.4.3. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Необходимое количество копий подготавливается специалистом по работе с обращениями граждан;

3.4.4. Сопроводительное письмо о направлении обращения для рассмотрения в органы государственной власти и органы местного самоуправления по компетенции оформляется на бланке Администрации и должно содержать сведения о дате регистрации и номере обращения, фамилию и инициалы должностных лиц, в адрес которых направляется обращение;

3.4.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственной орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд;

3.4.6. Результатом выполнения административных действий (процедур) по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных в установленном порядке письменных обращений Главе Хор-Тагнинского муниципального образования, специалистам Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, направление обращений для рассмотрения в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

3.5. Рассмотрение обращений

3.5.1. Основанием для рассмотрения письменного обращения в Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования является поступившее и зарегистрированное в установленном порядке обращение;

3.5.2. Письменные обращения, зарегистрированные в установленном порядке, направляются Главе Хор-Тагнинского муниципального образования для определения лица, которому будет поручено рассмотрение обращения по существу;

3.5.3. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения;

3.5.4. Должностное лицо, специалист Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- готовит письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.5.1 Административного регламента.

3.5.5. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения), исполнитель вправе не направлять ответ;

3.5.6. Обращение не рассматривается по существу по основаниям, указанным в подпункте 2.5.1 Административного регламента;

3.5.7. Ответ на обращение, поступившее по информационно-телекоммуникационным сетям, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты;

3.5.8. Результатом выполнения административных действий (процедур) по рассмотрению обращений является решение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов гражданам либо направление обращений в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для рассмотрения в соответствии с их компетенцией, а также ответ гражданину в письменной или устной форме.

3.6. Личный прием граждан

3.6.1. Глава Хор-Тагнинского муниципального образования, специалисты администрации Хор-Тагнинского муниципального образования проводят личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их полномочиям;

3.6.2. Личный прием граждан Главой Хор-Тагнинского муниципального образования, специалистами администрации Хор-Тагнинского муниципального образования проводится ежемесячно по адресу: Иркутская область, Заларинский район, с.Хор-Тагна, ул. Хорская, д.5, в соответствии с графиком, утвержденным Главой Хор-Тагнинского муниципального образования. Информация о графике личного приема граждан размещается на информационном стенде в здании Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования и на официальном сайте Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.6.3. Время ожидания личного приема не должно превышать 30 минут;

3.6.4. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди;

3.6.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение 2 к Административному регламенту). В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается 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;

3.6.6. По окончании личного приема должностное лицо Администрации поселения, осуществляющее личный прием, доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению.

В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в полномочия Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться;

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

3.6.8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

3.6.9. Материалы личного приема граждан хранятся в течение 5 лет, затем уничтожаются в установленном порядке;

3.6.10. Результатом выполнения административных действий (процедур) по проведению личного приема граждан является разъяснение по существу поставленного в обращении вопроса либо принятие Главой Хор-Тагнинского муниципального образования, специалистом администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, проводившим личный прием, мер по решению поставленного вопроса либо направление обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.7. Постановка обращений на контроль

3.7.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также имеющие общесоциальное значение. Постановка обращений на контроль проводится в целях устранения недостатков в работе органов местного самоуправления Хор-Тагнинского муниципального образования;

3.7.2. В обязательном порядке осуществляется особый контроль за рассмотрением обращений поступивших из Администрации Иркутской области, Администрации Заларинского района;

3.7.3. Решение о постановке обращения на контроль вправе принять Глава Хор-Тагнинского муниципального образования. На обращениях, взятых на контроль, перед направлением на рассмотрение делается отметка "Контроль";

3.7.4. В случае если в ответе указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление гражданину с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса;

3.7.5. Обращение может быть возвращено для повторного рассмотрения, если рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует требованиям Административного регламента;

3.7.6. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет специалист по работе с обращениями граждан;

3.7.7. Результатом выполнения административных действий (процедур) по постановке обращений на контроль является контроль за рассмотрением обращений, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также имеющих общесоциальное значение, и поручений органов государственной власти Иркутской области и органов местного самоуправления Хор-Тагнинского муниципального образования по рассмотрению обращений.

3.8. Продление срока рассмотрения обращений

3.8.1. В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении сведений срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней;

3.8.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и представляет ее Главе Хор-Тагнинского муниципального образования;

3.8.3. На основании служебной записки Главой Хор-Тагнинского муниципального образования принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении гражданину уведомления о продлении срока рассмотрения обращения;

3.8.4. Результатом выполнения административных действий (процедур) по продлению срока рассмотрения обращения является принятие решения о продлении срока рассмотрения обращения в случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении сведений.

3.9. Оформление ответа на обращение

3.9.1. Ответы на обращения подписывает Глава Хор-Тагнинского муниципального образования;

3.9.2. В ответе в четкой, последовательной, краткой и исчерпывающей форме должны излагаться все разъяснения поставленных в обращении вопросов. При подтверждении сведений, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению;

3.9.3. В ответах на коллективное обращение указывается, кому из обратившихся граждан дан ответ;

3.9.4. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона;

3.9.5. Если на обращение дается промежуточный ответ, в тексте указывается срок окончательного решения вопроса;

3.9.6. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа подлинник обращения и материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются специалисту по работе с обращениями граждан, который проверяет правильность оформления ответа. Краткое содержание ответа вносится в Журнал;

3.9.7. Результатом выполнения административных действий (процедур) по оформлению ответа на обращение является оформление ответа путем изложения разъяснений всех поставленных в обращении вопросов, а в случае направления промежуточного ответа - указания сроков окончательного решения вопросов.

3.10. Предоставление справочной информации о ходе

рассмотрения обращения

3.10.1. С момента регистрации обращения гражданин имеет право на получение информации о ходе рассмотрения обращения, ознакомление 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 охраняемую федеральным законом тайну;

3.10.2. Справочную работу по рассмотрению обращений, поступивших в Администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования, ведет специалист по работе с обращениями граждан;

3.10.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения;

3.10.4. Специалист по работе с обращениями граждан ежеквартально готовит информационно-аналитические и статистические материалы об исполнении муниципальной функции и представляет их Главе Хор-Тагнинского муниципального образования, размещает на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

3.10.5. Результатом выполнения административных действий (процедур) по предоставлению справочной информации о ходе рассмотрения обращения при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной функции, и принятием соответствующих решений осуществляет Глава Хор-Тагнинского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения специалистом по работе с обращениями граждан проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной функции устанавливает Глава Хор-Тагнинского муниципального образования.

5. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

исполнения муниципальной функции

5.1. Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) Главы Хор-Тагнинского муниципального образования, специалиста администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, специалистов поселения, осуществляющих исполнение муниципальной функции, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, в установленном законодательством порядке.

 Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по организации учета и обеспечению

рассмотрения обращений граждан по

вопросам, отнесенным к полномочиям

Администрации Хор-Тагнинского

 муниципального образования

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ, НАПРАВЛЯЕМОГО ГРАЖДАНИНУ

 Заявитель

 Адрес заявителя

 Уведомление

 Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее в Администрацию

Хор-Тагнинского муниципального образования в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

направлено по компетенции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с просьбой информировать Вас о результатах рассмотрения.

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по организации учета и обеспечению

рассмотрения обращений граждан по

вопросам, отнесенным к полномочиям

Администрации Хор-Тагнинского

муниципального образования

ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ

ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

 Регистрационно-контрольная карточка N \_\_\_\_\_

Корреспондент, ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предыдущие обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Вид обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Автор, дата, индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Социальное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (оборотная сторона)

 Ход исполнения

Дата передачи на исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о промежуточном ответе или дополнительном запросе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, индекс исполнения (ответа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С контроля снял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_