РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРОЛЕТАРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДАЛЬНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2015 № 55 х. Дальний

Об утверждении административного регламента

по исполнению муниципальной функции

Администрацией Дальненского сельского

поселения в части рассмотрения

обращений граждан

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации Пролетарского района от 28.01.2013 № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в Дальненском сельском поселении» -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции Администрацией Дальненского сельского поселения в части рассмотрения обращений граждан согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Дальненского

сельского поселения С.Е. Стецков

Приложение

к постановлению Администрации Дальненского сельского поселения

от 31.03.2015 № 55

Административный регламент по исполнению муниципальной функции Администрацией Дальненского сельского поселения в части рассмотрения обращений граждан

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: рассмотрение обращений граждан (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию: Администрация Дальненского сельского поселения в лице специалиста.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

Устав муниципального образования «Дальненское сельское поселение».

1.4.Предметом контроля является повышение результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1.При записи граждан на личный прием к Главе поселения специалист по работе с обращениями граждан (далее - специалист по работе с обращениями граждан) вправе потребовать документ, удостоверяющий личность заявителя.

1.5.2.Во время приема специалист по работе с обращениями граждан вправе направить заявителя на беседу в соответствующие структурные подразделения и органы Администрации Дальненского сельского поселения.

Специалист по работе с обращениями граждан обязан:

1.5.3. Прочитать обращение, определить его тематику и тип, выявить поставленные заявителем вопросы.

1.5.4. Проверить обращение на повторность, при необходимости сверить с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

1.5.5. Зарегистрировать обращение в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в регистрационную карточку, в которой указывает:

фамилию, инициалы заявителя, его адрес;

дату регистрации обращения, сроки рассмотрения;

социальное положение (при необходимости);

если от данного автора поступило более одного обращения, то для всех последующих уточняет, являются ли они повторными, отметка об этом делается в компьютерной базе данных;

тип обращения согласно тематическому классификатору;

краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1.6.1.Во время личного приема Главы поселения каждый гражданин имеет право изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

1.6.2. По окончании приема заявитель вправе потребовать информацию о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ.

1.6.3. Заявитель вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с его рассмотрением в административном порядке.

1.6.4. Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является устный или письменный ответ гражданину в установленные сроки на все поставленные в обращении вопросы.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дальненского сельского поселения: 347553, Ростовская область, Пролетарский район, х. Дальний, ул.Школьная, 4.

График работы: понедельник-пятница с 8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00).

Справочный телефон:8(86374) 9-23-39, факс 8(86374) 9-23-39.

Адрес странички поселения официального сайта Администрации Пролетарского района Ростовской области в информационно –телекоммуникационной сети Интернет: www.proletarsk.donland.ru, адрес электронной почты: E-mail:sp31329@donpac.ru.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в Администрации поселения, а так же с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет ресурсах, в средствах массовой информации (опубликование в информационных бюллетенях).

Информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции так же осуществляется на информационных стендах Администрации поселения либо лично (или по телефону) специалистом по работе с обращениями граждан. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции в Администрации поселения осуществляется путем направления ответов по почте либо электронной почтой.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции: исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3.Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации специалистом в течение трех дней с момента поступления в Администрацию поселения. Срочные обращения передаются Главе поселения.

2.3.2.Письменное обращение, поступившее в Администрацию поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию поселения и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течении 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3.3.При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть в порядке исключения продлен Главой поселения, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления. Причиной продления срока рассмотрения обращений является запрос необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.3.4.Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации поселения, 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.

2.3.5.Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса других организаций обязано в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

2.3.6.В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение специалисту по работе с обращениями граждан, указывая при этом структурное подразделение или орган Администрации поселения, в которые, по его мнению, следует направить обращение.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных действий в электронной форме

3.1.Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

3.1.1.Прием и регистрация обращений.

3.1.2.Регистрация поступающих обращений граждан.

3.1.3. Направление обращений граждан на рассмотрение.

3.1.4.  Рассмотрение обращений граждан в структурных подразделениях и органах Администрации поселения.

3.1.5. Продление сроков рассмотрения обращений граждан (в случае необходимости).

3.1.6. Подготовка ответов на письменные обращения граждан.

3.1.7. Организация личного приема граждан.

3.2.Последовательность административных процедур (действий) отражена в блок-схеме, представленной в приложении к административному регламенту по исполнению муниципальной функции Администрацией Дальненского сельского поселения в части рассмотрения обращений граждан.

3.3. Основанием для начала исполнения административного действия является личное обращение гражданина в Администрацию поселения или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других органов для рассмотрения.

3.3.1. Обращение может быть доставлено гражданином либо его представителем, поступить по почте, по факсу, по электронной почте, по телеграфу.

3.3.2. Все обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, обязательно регистрируются специалистом, передаются Главе поселения для наложения резолюции, а затем поступают к специалисту по работе с обращениями граждан. 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 так же о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.3.3. Обращения граждан, поступившие в виде электронного обращения на электронный адрес Администрации поселения по сети Интернет, принимаются специалистом, распечатываются и учитываются в журнале, передаются специалисту по работе с обращениями граждан.

3.3.4. После первичной обработки все поступившие обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, в тот же день передаются под роспись специалисту по работе с обращениями граждан.

3.3.5. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является запись информации о них в журналы и передача поступивших обращений граждан специалисту по работе с обращениями граждан.

3.4. Регистрация поступающих обращений граждан

3.4.1. Поступившие к специалисту по работе с обращениями граждан письма граждан передаются Главе поселения для резолюции.

3.4.2. Обращения граждан, переданные во время личного приема или непосредственно в Администрацию поселения, регистрируются специалистом по работе с обращениями граждан. Конверты сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

3.4.3. На каждое обращение граждан заводится дело с указанием всех реквизитов письма и отмеченных данных заявителя.

3.4.4. Результатом выполнения административного действия по регистрации обращений граждан является регистрация обращения в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» и подготовка обращения гражданина к передаче на рассмотрение.

3.5. Направление обращений граждан на рассмотрение

3.5.1. Основание для начала административного действия: регистрация письменного обращения в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

3.5.2. По содержанию каждого обращения Глава поселения определяет исполнителя, специалист по работе с обращениями граждан направляет обращение гражданина по принадлежности, подготавливает, редактирует и распечатывает сопроводительное письмо и (при необходимости) уведомление заявителю. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из содержания обращения гражданина независимо от того, на чье имя оно адресовано.

3.5.3. Запрещается направлять обращения граждан для рассмотрения в структурные подразделения и органы Администрации поселения должностным лицам, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

3.5.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством и порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.5.5. Обращения граждан, содержащие вопросы, отнесенные к ведению структурных подразделений и органов Администрации поселения, не требующие контроля вышестоящими органами, направляются на рассмотрение в эти структурные подразделения и органы Администрации поселения непосредственно специалистом по работе с обращениями граждан.

3.5.6. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации поселения, такие обращения в 7-дневный срок направляются по принадлежности и заявители информируются об этом.  К обращениям граждан, направляемым на рассмотрение в структурные подразделения и органы Администрации поселения и другие организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, специалистом по работе с обращениями граждан оформляются и подписываются сопроводительные письма.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение.

3.5.7. Сопроводительные письма о возврате ошибочно присланных обращений граждан в федеральные и областные органы подписываются Главой поселения.

3.5.8. Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя специалиста по работе с обращениями граждан.

3.5.9. Результатом выполнения административного действия является направление по принадлежности ответственным исполнителям письма.

3.6.  Рассмотрение обращений граждан в структурных подразделениях и органах Администрации поселения.

3.6.1. Основание для начала административного действия: направление по принадлежности ответственному исполнителю письменного обращения.

3.6.2. Специалистом по работе с обращениями граждан составляется сопроводительное письмо-поручение (далее - поручение), которое должно содержать: наименование структурного подразделения или органа Администрации поселения, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.6.3. Если в поручении по рассмотрению обращения граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым.

3.6.4. Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым.

3.6.5. Соисполнители не позднее 5 дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. Персональную ответственность за сохранность материалов дела, до момента передачи его специалисту по работе с обращениями граждан несет исполнитель, указанный первым в поручении.

3.6.6. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в Администрацию поселения, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.6.7. В необходимых случаях для рассмотрения обращений граждан создаются комиссии в составе ответственных работников Администрации поселения, депутатов Собрания депутатов поселения. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

3.6.8. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения гражданина, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, 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. Дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.6.9. Результатом выполнения административного действия рассмотрения обращений является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям.

3.7. Порядок продления сроков рассмотрения обращений граждан (в случае необходимости)

3.7.1.  Основание начала административного действия: направление запроса необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие государственные органы и организации. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращений граждан непосредственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее Главе поселения, давшему поручение по исполнению муниципальной функции.

3.7.2. Глава поселения на основании служебной записки непосредственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращений граждан и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения. Копию служебной записки с решением о продлении срока рассмотрения ответственный исполнитель предоставляет специалисту по работе с обращениями граждан для внесения изменений в контрольные сроки.

3.7.3. Если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным или областным органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения обращения, сообщив о результатах согласования специалисту по работе с обращениями граждан для внесения измененных сроков в контрольно-регистрационную форму.

3.7.4.Результатом выполнения административного действия продления срока исполнения муниципальной функции является согласование с Главой поселения решения о продлении срока исполнения муниципальной функции и уведомление заявителя о принятии данного решения с обоснованием причин продления и установкой конечного срока рассмотрения.

3.8. Подготовка ответов на письменные обращения граждан

3.8.1. Основание для начала административного действия: направление письменного обращения в Администрацию поселения. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

3.8.2. Ответы на обращения граждан подписываются Главой поселения или ответственным исполнителем, определенным Главой поселения для рассмотрения обращения. Текст ответа 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. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

3.8.3. Ответы заявителям, в федеральные и областные органы печатаются на бланках, установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.8.4. Подлинники обращений граждан в федеральные и областные органы возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

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

3.8.6. После завершения рассмотрения письменного обращения гражданина и оформления ответа, подлинник обращения гражданина и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются специалисту по работе с обращениями граждан, где проверяется правильность оформления ответа. Краткое содержание ответа заносится в регистрационную карточку межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело». Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.8.7. После регистрации ответа в регистрационную карточку межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» специалист по работе с обращениями граждан отправляет ответ заявителю. Отправка ответов без регистрации не допускается.

3.8.8. Результат выполнения административного действия: итоговое оформление дел для архивного хранения в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, отправка ответа заявителю по почте либо по электронной почте.

3.9. Организация личного приема граждан

3.9.1. Основание для начала административного действия: поступление в Администрацию поселения устной или письменной заявки на личный прием.

3.9.2. Личный прием граждан осуществляется Главой поселения.

3.9.3. Запись на повторный прием к должностному лицу осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.  В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.9.4. 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.

3.9.5. После завершения личного приема граждан Главой поселения и, согласно его поручениям, зафиксированным в карточке личного приема граждан, специалист по работе с обращениями граждан оформляет рассылку документов.

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

3.9.7. Результатом выполнения административного действия организации личного приема граждан: разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие Главой поселения на личном приеме граждан решения по разрешению поставленного вопроса либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1.Контроль за рассмотрением обращений граждан включает:

- постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

- снятие обращений с контроля.

4.2. Контроль за сроками рассмотрения и полнотой ответов осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.

4.3. Обращения граждан снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.4. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции в соответствии с их должностными инструкциями.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.6. Специалист по работе с обращениями граждан на основе учетных данных, а также на основе информации, предоставляемой структурными подразделениями и органами Администрации поселения, подготавливает информацию с анализом количества и характера обращений граждан, поступивших в Администрацию поселения за соответствующий период в сравнении с аналогичным периодом прошлого года, информирует Главу поселения. Материалы размещаются на страничке поселения официального сайта Администрации Пролетарского района Ростовской области.

4.7. Работники Администрации поселения, работающие с обращениями граждан, несут ответственность в соответствии с федеральным, областным законодательством за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений граждан и документов, связанных с их рассмотрением.

 Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, а также данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением гражданина. Запрещается разглашение содержащейся в обращении граждан информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4.8. При утрате исполнителем письменных обращений граждан назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Глава поселения.

4.9. При нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в Администрации поселения, её структурных подразделениях и органах, информация о фактах нарушений передается специалистом по работе с обращениями граждан Главе поселения для принятия мер.

4.10 Текущий и плановый контроль за качеством исполнения муниципальной функции возложен на Главу поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения работника Администрации поселения непосредственно к Главе поселения, либо в письменной форме.

5.2. При обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации поселения, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ о принятых мерах или уведомление гражданина о переадресации обращения по компетенции, излагает суть жалобы.

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы, принимается решение об её удовлетворении и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействие), либо об отказе в удовлетворении заявленных требований. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

Глава Дальненского

сельского поселения С.Е. Стецков

Приложение

к административному регламенту поисполнению

муниципальной функции Администрацией

Дальненского сельского поселения

в части рассмотрения обращений граждан

Блок-схема

последовательности действий предоставления муниципальной функции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и первичная обработка письменного обращения |  | Поступление обращения в ходе личного приема граждан Главой поселения |

|  |
| --- |
| Регистрация поступившего обращения |

|  |
| --- |
| Регистрация обращения в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» |

|  |
| --- |
| Направление на рассмотрение исполнителям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Продление срока рассмотрения  (при необходимости) |  | Подготовка ответа заявителю |

|  |
| --- |
| Снятие с контроля |

|  |
| --- |
| Отправка ответа заявителю по адресу проживания |