**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН НОВОТЕЛЬБИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 ноября 2022 г. п. Новая Тельба № 167

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Рассмотрения обращений граждан**

**в администрации Новотельбинского**

**сельского муниципального образования»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Новотельбинского сельского муниципального образования, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 [N 59-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новотельбинского сельского муниципального образования, администрация Новотельбинское сельское муниципальное образование

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить  [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=50561;fld=134;dst=100012) предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Новотельбинского сельского муниципального образования» (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании администрации «Муниципальный вестник» .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новотельбинского сельского

муниципального образования А.П. Шашлов.

Приложение 1 к

Постановлению администрации

Новотельбинского сельского

муниципального образования

от 21.12.2018 г. № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Новотельбинского сельского поселения**

**Куйтунского района Иркутской области**  
**предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение   
обращений граждан в администрации Новотельбинского сельского   
муниципального образования»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент администрации Новотельбинского сельского муниципального образования по исполнению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Новотельбинского сельского муниципального образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации Новотельбинского сельского муниципального образования и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации Новотельбинского сельского муниципального образования.

2. Рассмотрение обращений граждан в администрации Новотельбинского сельского муниципального образования (далее – Администрация поселения) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новотельбинского сельского муниципального образования, настоящим административным регламентом.

3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой Новотельбинского сельского муниципального образования (далее Глава Новотельбинского сельского МО) и иными уполномоченными должностными лицами администрации.

4. Учёт обращений граждан и справочную работу по обращению граждан ведёт специалист администрации Новотельбинского сельского поселения (далее – специалист администрации).

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

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

7. Муниципальная услуга исполняется в отношении:

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

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

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

8. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема. Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 1).

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

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

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

11. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан:

11.1. Место нахождения администрации поселения:

Почтовый адрес**:** 665315, Иркутская область, Куйтунский район, п. Новая Тельба, ул. Ленина, д.1

Адрес электронной почты: n-telba@yandex.ru

Адрес сайта: новая-тельба.рф

Часы работы администрации поселения:

понедельник – с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон: 8(39536)9-10-23

11.2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента в сети Интернет и в периодическом издании администрации Новотельбинского сельского муниципального образования «Муниципальный вестник».

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

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

12. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения.

12.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

12.2. Справки предоставляются по следующим вопросам:

– о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

– об отказе в рассмотрении обращения;

– о продлении срока рассмотрения обращения;

– о результатах рассмотрения обращения.

12.3. При получении запроса по телефону специалист:

– называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

– представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

– предлагает абоненту представиться;

– выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

– вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

– при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

– к назначенному сроку специалист подготавливает ответ.

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

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

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Новотельбинского сельского МО. Ответ даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

13. Срок исполнения муниципальной услуги по рассмотрению письменных обращений граждан.

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

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

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

14. Продление срока рассмотрения обращений граждан.

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

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

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

15. Требования к письменному обращению граждан.

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

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

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

15.2. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законодательством. В обращении 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.

16. Требования к помещениям и местам, предназначенным   
для осуществления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

16.1. Местом исполнения данной муниципальной услуги является здание администрации Новотельбинского сельского муниципального образования.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

– комфортное расположение гражданина и должностного лица;

– телефонную связь;

– возможность копирования документов;

– наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

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

**III. Административные процедуры**

17. Последовательность административных действий (процедур)

17.1. Исполнение муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и первичная обработка письменных обращений граждан;

– регистрация и аннотирование поступивших обращений;

– направление обращений на рассмотрение;

– рассмотрение обращений;

– порядок рассмотрения отдельных обращений;

– личный прием граждан;

– оформление ответа на обращение граждан.

18. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

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

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

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

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

– проверяет правильность адреса и целостность упаковки;

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

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

– прикладывает к обращению поступившие документы;

– составляет акт на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается двумя специалистами администрации. Один акт посылается отправителю, второй приобщается к поступившим документам и передается вместе с ними на рассмотрение.

18.3. Не принимаются обращения, которые не содержат фамилии гражданина и почтового адреса для ответа.

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

18.5. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя главы Новотельбинского сельского МО, передаются невскрытыми.

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

19. Регистрация и аннотирование поступивших обращений.

19.1. Поступившие обращения регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в журнале (приложение 2 ).

19.2. Специалист администрации, ответственный за регистрацию обращений:

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

– аннотацию осуществляет глава Новотельбинского сельского МО.

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

20. Направление обращения на рассмотрение.

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

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

– в случае если вопрос, поставленный в обращении не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, 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, когда текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

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

20.3. К обращениям, направляемым на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления и другие организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, специалистом администрации, оформляются сопроводительные письма**.**

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

Одновременно с сопроводительным письмом также за подписью должностного лица обратившемуся гражданину направляется уведомление о том, куда направлено его обращение. Уведомление оформляется на специальном бланке (приложение 3).

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

21. Рассмотрение обращений.

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

21.2. В случае необходимости поступившее обращение орган местного самоуправления или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

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

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

21.4. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

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

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

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

– дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

22. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан.

22.1. 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.

22.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

22.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Новотельбинского сельского МО 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 поселения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

22.6. 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.

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

23. Личный прием граждан.

23.1. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность.

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

23.2. Во время личного приема главой Новотельбинского сельского МО каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

23.3. В случае, если в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина (приложение 4 к). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

23.4. По окончании приема глава Новотельбинского сельского МО доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

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

23.5. По результатам рассмотрения обращений граждан глава Новотельбинского сельского МО принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

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

24. Оформление ответа на обращение граждан.

24.1. Ответы на обращения граждан, а также в вышестоящие органы об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан оформляются в письменном виде и подписываются главой Новотельбинского сельского МО.

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

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

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

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

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

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

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**по рассмотрению обращений граждан**

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

Контроль за исполнением обращений граждан включает:

– постановку обращений на контроль;

– сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

– снятие обращений с контроля;

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

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

25.1. Специалист администрации, осуществляющий контроль, обязан:

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

– содействовать своевременному и качественному исполнению поручения;

– своевременно докладывать главе Новотельбинского сельского МО о ходе исполнения поручения;

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

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

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю.

25.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

26. Ответственность работников при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

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

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

26.3. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

27. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

27.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

– нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

– иные нарушения требований административного регламента.

27.2. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе Новотельбинского сельского МО. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);

-фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются;

- личная подпись и дата;

- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

27.3. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, глава Новотельбинского сельского МО:

– признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

– признает действие (бездействия) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 календарных дней.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

27.4. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействия) и решения должностных лиц Администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.