



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЮЖНОЕ
МАЛГОБЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2024г.

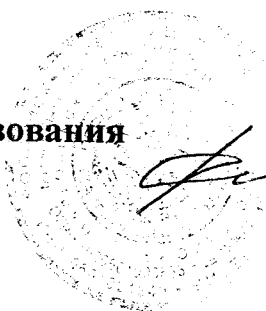
№ 7

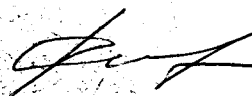
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Южное.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования сельского поселения Южное Малгобекского муниципального района Республики Ингушетия, Администрация сельского поселения Южное **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Южное (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стене в здании администрации сельского поселения Южное и разместить на сайте администрации Малгобекского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Арчакова Х.М-Б.

**Глава муниципального образования
«сельское поселение Южное»**



 **М.С.Костоев**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Южное
Малгобекского муниципального района Республики Ингушетия»**

Статья 1. Общие положения муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Южное»

1.1. Наименование административного регламента администрации сельского поселения Южное (далее - муниципальная услуга), определяет требования к организации в администрации сельского поселения Южное работы по своевременному и полному рассмотрению устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов в установленные сроки.

В ходе предоставления муниципальной услуги используются следующие термины:

1) обращение гражданина - направленные в администрацию сельского поселения или должностному лицу администрации в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию сельского поселения;

2) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно распорядительные, административно хозяйственные функции в администрации сельского поселения Южное.

Заявителями муниципальной услуги являются:

1.2. Граждане Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставление муниципальной услуги, за исключением обращений граждан, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами иными федеральными законами; иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом к порядку информирования о порядке предоставления

1.3. Требования муниципальной услуги:

1.3. Положения настоящего административного регламента распространяются на все устные обращения, обращения в письменной форме, обращения в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами, федеральными законами.

Должностные лица администрации сельского поселения Южное несут ответственность за нарушения настоящего административного регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляет администрацией сельского поселения Южное.

Администрация сельского поселения Южное находится по адресу:

с.п. Южное ул.И.Базоркина, 6 Малгобекского муниципального района, Республики Ингушетия, 3863336.

Дни приема в администрации сельского поселения Южное:

Понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 Перерыв на обед - с 12.00 до 14.00 Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для справок: 8928-734-91-45 Адрес электронной почты: adm_yuzhnoe@mail.ru Прием заявителей, обратившихся с запросами, проводится в секторе по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг администрации сельского поселения Южное без предварительной записи в порядке очередности в течение рабочего времени.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

по письменным обращениям; по телефону; посредством личного обращения

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется работниками сектора по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг администрации сельского поселения Южное.

При ответах на телефонные звонки работники сектора по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг администрации сельского поселения Южное подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ по письменным обращениям излагается в простой, четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес обратившегося.

Информация об исполнении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений граждан) предоставляется специалистами сектора по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг администрации по телефону: 8928-734-91-45 По справочному телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны должностных лиц администрации сельского поселения Южное график приема граждан председателем Южного сельского совета - главой администрации сельского поселения Южное, почтовые адреса, адреса электронной почты для направления письменных обращений.

При рассмотрении обращений граждан должностные лица:

- 1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- 2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований в Республике Ингушетия и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Результатами рассмотрения обращений граждан являются:

- 1) письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо перенаправление обращения в другой государственный орган, орган местного

самоуправления или соответствующему должностному лицу с уведомлением гражданина о переадресации обращения, либо уведомление гражданина о невозможности рассмотрения обращения по существу поставленных вопросов;

2) устный ответ на все поставленные вопросы с согласия гражданина, если указанные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений граждан

2.1. Наименование принятия по ним решений и направление ответов».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу предоставляет администрацией сельского поселения Южное (далее - Администрация).

Муниципальная услуга исполняется муниципальными служащими Администрации, осуществляющими работу с обращениями граждан и несущими установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан.

Если предмет обращения выходит за рамки непосредственной компетенции Администрации, исполнение муниципальной услуги может осуществляться во взаимодействии с органами исполнительной власти, к сфере деятельности которых относятся поставленные в обращении вопросы, предоставлении муниципальной услуги Администрация, в соответствии:

2.3. При с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного нормативным правовым актом администрации сельского поселения Южное.

2.4. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

при личном присутствии - очная форма;

без личного присутствия - заочная форма (по почте, посредством отправки факсимильного сообщения);

2.5. Результат муниципальной услуги (в зависимости от формы предоставления):

устный или письменный ответ на все поставленные в обращении вопросы с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существа, данных ему ответов и разъяснений;

необходимые действия, осуществленные в связи со всеми поставленными вопросами с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существа, данных ему ответов и разъяснений.

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

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

Письменное обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления дополнительного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации”;

Федеральный Закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”;

Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Виды обращений:

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации». 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.

В ходе личного приема заявитель в своем устном обращении излагает суть предложения, заявления или жалобы, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема, регистрационную карточку личного приема Администрации.

С п.1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

размер и основания взимания государственной пошлины или иной;

2.9.Порядок, платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

При нахождении заявителя в Администрации максимальный срок

2.10. ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещено в отдельном одноэтажном здании.

Рабочее место муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано телефоном, факсом, компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в достаточном количестве.

Место для ожидания и приема заявителей оборудовано столом, стульями, канцтоварами, образцами заполнения необходимых документов, информационным стендом.

Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной функции;

- Наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Статья 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. При регистрации и исполнении письменного обращения гражданина выделяют следующие административные процедуры:

прием, регистрация (3 дня со дня поступления);

направление обращения заявителя по подведомственности (7 дней со дня регистрации);

- рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятого по нему решения и направление ответа (30 дней со дня регистрации).

Блок-схема последовательности административных процедур и административных действий при регистрации и исполнении письменного обращения гражданина приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация письменного обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного обращения от гражданина.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является делопроизводитель-архивариус Администрации, ответственный за работу с обращениями граждан.

Делопроизводитель-архивариус проверяет обращение на повторность, удостоверяется, что обращение содержит:

наименование муниципального органа, в который направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или жалобы;

личную подпись и дату.

В трехдневный срок со дня поступления обращения заявителя делопроизводитель-архивариус регистрирует соответствующее требованиям обращение путем внесения данных в регистрационную карточку автоматизированной системы и ставит на контроль.

Регистрационная карточка обращения гражданина состоит из двух частей:

регистрации и исполнения.

В первой части отражается информация о поступившем обращении. При регистрации обращения вводится информация о гражданине, направившем обращение, тематике обращения, адресате обращения, краткое содержание обращения.

В автоматизированной системе проверяются обращения заявителей на повторность, в регистрационной карточке отмечаются предыдущие обращения.

Результат административной процедуры - прием письменного обращения и его регистрация.

Направление письменного обращения для рассмотрения по подведомственности.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного обращения в регистрационной карточке автоматизированной системы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является делопроизводитель-архивариус, ответственный за работу с обращениями граждан.

Делопроизводитель-архивариус, в зависимости от содержания письменного обращения:

в трехдневный срок направляет обращение председателю Южное сельского совета

- главе администрации сельского поселения Южное;

6
в трехдневный срок со дня регистрации направляет обращение специалистам Администрации для рассмотрения и ответа авторам обращений;

в семидневный срок со дня регистрации пере направляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, для рассмотрения и ответа с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации;

в семидневный срок со дня регистрации направляет копии обращения, содержащего вопросы, относящиеся к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким специалистам Администрации, ответственным исполнителем является специалист, указанный в резолюции первым. Ему направляется подлинник обращения и предоставляется право созыва соисполнителей, координации их работы для направления ответа гражданину.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. В случае невозможности направления жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Результат административной процедуры:

направление письменного обращения заявителя ответственному исполнителю для рассмотрения и принятия решения по нему;

- направление письменного обращения заявителя в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, для рассмотрения и принятия решения по нему, в случае, если вопросы, поставленные в обращении, не относятся к компетенции Администрации.

Рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа.

Основанием для начала административной процедуры является направление ответственному исполнителю письменного обращения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является ответственный исполнитель - специалист, которому поручено принятие решения по обращению.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким специалистам Администрации, ответственным исполнителем является специалист Администрации, указанный в резолюции первым.

В случае поступления обращения гражданина в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация обращения производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Обращения граждан рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в Администрации. Если окончание срока рассмотрения обращения гражданина приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается предшествующий рабочий день.

- рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятого по нему решения и направление ответа (30 дней со дня регистрации).

Блок-схема последовательности административных процедур и административных действий при регистрации и исполнении письменного обращения гражданина приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация письменного обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного обращения от гражданина.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является ~~делопроизводитель~~ архивариус Администрации, ответственный за работу с обращениями граждан.

Делопроизводитель-архивариус проверяет обращение на достоверность, удостоверяется, что обращение содержит:

наименование муниципального органа, в который направлено ~~письменное~~ обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или жалобы;

личную подпись и дату.

В трехдневный срок со дня поступления обращения заявителя делопроизводитель-архивариус регистрирует соответствующее требованиям обращение путем внесения данных в регистрационную карточку автоматизированной системы и ставит на контроль.

Регистрационная карточка обращения гражданина состоит из двух частей:

регистрации и исполнения.

В первой части отражается информация о поступившем обращении. При регистрации обращения вводится информация о гражданине, направившем обращение, тематике обращения, адресате обращения, краткое содержание обращения.

В автоматизированной системе проверяются обращения заявителей на повторность, в регистрационной карточке отмечаются предыдущие обращения.

Результат административной процедуры - прием письменного обращения и его регистрация.

Направление письменного обращения для рассмотрения по подведомственности.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного обращения в регистрационной карточке автоматизированной системы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является делопроизводитель-архивариус, ответственный за работу с обращениями граждан.

Делопроизводитель-архивариус, в зависимости от содержания письменного обращения:

в трехдневный срок направляет обращение председателю Южного сельского совета
- главе администрации сельского поселения Южное;

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой администрации сельского поселения Южное, но не более чем на тридцать дней. При этом ответственным исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину.

Обращения граждан, адресованные администрации сельского поселения Южное, направляются работником, ответственным за работу с обращениями граждан, главе администрации сельского поселения Южное с целью назначения исполнителя, а в случае, если в таких обращениях содержатся вопросы, не входящие в компетенцию администрации сельского поселения Южное, они переадресовываются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

По направленному администрацией сельского поселения Южное запросу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения гражданина, срок подготовки информации ответственным исполнителем не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня получения запроса.

В случае, если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

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 в сфере внутренних дел с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

Обращения граждан, направленные на рассмотрение федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Ингушетия, с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные определенными органами Республики Ингушетия. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения Южное.

Результат административной процедуры:

ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа по адресу, указанному в обращении;

Ответ на письменное обращение гражданина, поступившее на адрес электронной почты, направляется в письменном виде.

После ответа гражданину обращение снимается с контроля, о чем делается отметка в автоматизированной системе регистрации обращений.

После снятия с контроля обращения оно подшивается в дело. Информация о списании в дело отражается в регистрационной карточке автоматизированной системы.

Должностным лицом, ответственным за снятие с контроля обращения гражданина является делопроизводитель-архивариус Администрации, ответственный за работу с обращениями граждан, организации и проведении личного приема заявителей в Администрации

3.2. При администрации сельского поселения выделяют следующие административные процедуры:

запись на личный прием;

проведение личного приема;

рассмотрение письменного обращения гражданина по итогам личного приема, принятие по нему решения и направление ответа.

Запись на личный прием. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию устной либо письменной заявки на личный прием.

Председатель Южного сельского совета - глава администрации сельского поселения Южное осуществляет прием в помещении Администрации сельского поселения Южное еженедельно: понедельник, среда с 9-00 до 16-00. Запись на прием осуществляется специалистом по работе с населением Администрации сельского поселения Южное по адресу: 386339, Республика Ингушетия, Малгобекский район, с.п. Южное, ул.И.Базоркина, 6. Телефон для справок об организации приема граждан: 8928-734-91-45.

При отсутствии в письменной заявке контактного телефона гражданина на его почтовый адрес высылается информация о графике личного приема председателя Южного сельского совета - главы администрации сельского поселения Южное.

Обращения в адрес администрации сельского поселения Южное могут направляться гражданами в электронной форме на адрес электронной почты adm_yuzhnoe@mail.ru

Рассмотрение обращений, поступивших через электронную почту, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

Сведения о месте нахождения, телефонных номерах администрации сельского поселения Южное, адресе электронной почты для направления обращений граждан размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения Южное в сети Интернет

Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Южное, на официальном сайте администрации Малгобекского муниципального района в сети Интернет

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- 1) режим работы администрации сельского поселения;
- 2) примерная форма письменного обращения граждан;
- 3) график личного приема граждан главой администрации сельского поселения Южное;
- 4) почтовый адрес администрации сельского поселения Южное;
- 5) выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.

Информирование граждан по устным обращениям осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан, в рабочие дни с 9.00 до 17.45 по телефону 8928-734-91-45 и включает предоставление информации о (об):

- 1) местонахождении и графике работы администрации сельского поселения Южное;
- 2) справочных телефонах и почтовых адресах;
- 3) адресе официального сайта администрации сельского поселения Южное;
- 4) порядке получения информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

3.2.1. Срок регистрации обращения гражданина – до трёх рабочих дней со дня поступления.

В случае поступления обращения гражданина в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация обращения производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

3.2.2. Обращения граждан рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения Южное

Если окончание срока рассмотрения обращения гражданина приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается предшествующий рабочий день.

3.2.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой администрации сельского поселения Южное, но не более чем на тридцать дней. При этом ответственным исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину.

3.2.4. Обращения граждан, адресованные администрации сельского поселения Южное, направляются работником, ответственным за работу с обращениями граждан, главе администрации сельского поселения Южное с целью назначения исполнителя, а в случае, если в таких обращениях содержатся вопросы, не входящие в компетенцию администрации сельского поселения Южное, они переадресовываются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.2.5. По направленному администрацией сельского поселения Южное запросу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения гражданина, срок подготовки информации ответственным исполнителем не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня получения запроса.

3.2.6. В случае, если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

3.2.7. 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 в сфере внутренних дел с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

3.2.8. Обращения граждан, направленные на рассмотрение федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Ингушетия, с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные определенными органами Республики Ингушетия, если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения Южное.

В случае отсутствия в назначенный день приема председателя Южного сельского совета - главы администрации сельского поселения Южное (командировка и др.), к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

Результат административной процедуры - запись заявителя на личный прием.

Проведение личного приема.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Делопроизводитель-архивариус, ответственный за координацию работы с обращениями граждан, письменно фиксирует в журнале личного приема граждан дату обращения, персональные данные гражданина (Ф.И.О., адрес), краткое содержание вопроса, Ф.И.О., должность лица, осуществляющего личный прием. Одновременно с этим заполняется контрольная карточка личного приема.

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 учета.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные настоящим регламентом для письменных обращений.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Результат административной процедуры:

Устный ответ на обращение заявителя в ходе личного приема;

Направление обращения для рассмотрения и письменного ответа.

Рассмотрение письменного обращения гражданина по итогам личного приема, принятие по нему решения и направление ответа.

Основанием для начала административной процедуры является изложение гражданином по итогам личного приема в письменном виде предложений заявления либо жалобы.

Если в процессе личного приема выясняется, что устного ответа недостаточно для размещения вопросов содержащихся в обращении гражданину прилагается в письменном виде изложить эти вопросы с учетом требований предъявляемых к письменным обращениям. В этом случае выполняются административные процедуры регистрации и исполнения письменных обращений в соответствии с п. 3.1. настоящего регламента.

Должностным лицом ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является ответственный исполнитель-специалист Администрации которому поручено принятие решения по обращению

Результат административной процедуры:

Ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов принятие необходимых мер и направление письменного ответа по адресу, указанному в обращении;

Делопроизводитель - архивариус Администрации сельского поселения организует учет и анализ вопросов содержащихся в обращениях граждан.

По итогам года делопроизводитель – архивариус обобщает результаты анализа обращений граждан и представляет его на рассмотрение председателю Южное сельского совета- главе администрации сельского поселения Южное

Статья 4 Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными

4.1 Текущий должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет в процессе предоставления муниципальной услуги делопроизводитель – архивариус администрации сельского поселения Южное путем проведения анализа работы с обращениями заявителей

За исполнением административного регламента осуществляется

4.2. Контроль путем проведения проверок полноты и качества рассмотрения обращений граждан поступивших в администрацию сельского поселения Южное, председателем Южного сельского совета - главой администрации сельского поселения Южное

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

Прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности соответствии с законодательством Российской Федерации. Делопроизводитель – архивариус ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка неисполнения муниципальной услуги в соответствии законодательством Российской Федерации

5. Рассмотрение обращений по поручению главы администрации сельского поселения Южное

5.1. Главе администрации сельского поселения Южное передаются все обращения граждан.

5.2. Обращения граждан по поручению главы администрации сельского поселения Южное регистрируются в журнале регистрации обращений граждан и ставится на контроль работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

5.3. Срок рассмотрения обращений граждан по поручению главы администрации сельского поселения Южное – не более 30 календарных дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения Южное, если главой администрации сельского поселения Южное не установлен более короткий срок рассмотрения.

5.4. Проекты ответов на обращения граждан передаются на подпись главе администрации сельского поселения Южное.

Письменные обращения граждан, переданные главе администрации сельского поселения Южное в ходе его рабочих поездок, передаются работнику, ответственному за работу с обращениями граждан для регистрации и рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

6. Рассмотрение обращений, поступивших в ходе проведения главой администрации сельского поселения Южное «прямых эфиров» в социальных сетях

6.1. Сбор, обобщение и систематизация вопросов, поступивших в ходе проведения главой администрации сельского поселения Южное «прямых эфиров» в социальных сетях, осуществляются работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

6.2. Перечень вопросов, поступивших в ходе проведения главой администрации сельского поселения Южное «прямого эфира», оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Вопросы, поступившие от граждан в ходе проведения «прямого эфира», на которые главой администрации сельского поселения Южное даны исчерпывающие ответы, и не требующие дополнительных поручений, в вышеуказанный перечень вопросов не включаются и для дальнейшего рассмотрения не направляются.

6.3. Регистрация обращений, поступивших в адрес главы администрации сельского поселения Южное в ходе проведения «прямых эфиров», осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан, в течение трех рабочих дней со дня поступления. При этом в примечании в регистрационной карточке в обязательном порядке указывается дата проведения «прямого эфира» и социальная сеть, где проводился «прямой эфир».

6.4. Обращения, поступившие в адрес главы администрации сельского поселения Южное в ходе проведения «прямых эфиров», направляются для рассмотрения исполнителю в соответствии с компетенцией.

6.5. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня поступления обращения на рассмотрение обязан связаться в телефонном режиме с гражданином для уточнения информации, изложенной в обращении, и определения наиболее актуальных вопросов, связанных с темой обращения.

6.6. Обращения, содержащие вопросы, затрагивающие интересы широкого круга лиц, а также обращения по социально значимым вопросам, должны быть рассмотрены с выездом на место, при необходимости – коллегиально.

6.7. В случае положительного решения вопроса, поставленного в обращении, в ответе должны быть определены конкретные сроки или этапы его исполнения.

Если решить вопрос, поставленный гражданином в обращении, не представляется возможным, ответ на обращение должен содержать разъяснения невозможности положительного решения вопроса со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, другие варианты решения поставленного вопроса.

6.8. Ответ на обращение подписывается главой администрации сельского поселения Южное.

6.9. Срок рассмотрения обращений, поступивших в ходе проведения «прямого эфира», – не позднее пятнадцати дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения Южное.

6.10. Контроль за исполнением решений, принятых по результатам рассмотрения обращений, и соблюдением настоящего Регламента возлагается на главу администрации сельского поселения Южное.

7. Прием граждан главой администрации сельского поселения Южное

7.1. Порядок приема граждан

7.1.1. Прием граждан в администрации сельского поселения Южное проводится главой администрации сельского поселения Южное по вопросам, отнесенным к его компетенции.

В случае необходимости на прием приглашаются должностные лица администрации сельского поселения Южное.

7.1.2. Решение о проведении личного приема по письменной просьбе гражданина принимается главой администрации сельского поселения Южное. При этом поручение о проведении личного приема может быть дано должностному лицу администрации сельского поселения Южное, в компетенцию которого входит рассмотрение изложенного в обращении вопроса.

7.1.3. Предварительная запись на личный прием главе администрации сельского поселения Южное осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

Предварительная запись на личный прием граждан завершается за три рабочих дня до дня проведения приема.

7.1.4. Организация проведения личного приема граждан главой администрации сельского поселения Южное обеспечивается работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

При подготовке к приему работник, ответственный за работу с обращениями граждан, заблаговременно, при необходимости, запрашивают необходимую для рассмотрения обращений граждан информацию в органах власти Республики Ингушетия, приглашают на личный прием представителей вышеуказанных органов, оповещают граждан, записанных на личный прием, о времени и месте его проведения.

7.1.5. Личный прием осуществляется при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

7.1.6. Во время проведения приема принимаются обращения, изложенные гражданами в устной либо письменной формах.

7.1.7. 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.

7.1.8. По окончании приема должностное лицо, проводившее прием, доводит до сведения гражданина свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также о том, откуда гражданин получит ответ на обращение, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке обращение гражданина может быть рассмотрено, по существу.

7.1.9. По итогам приема, поручения, озвученные в ходе его проведения, вносятся в регистрационную карточку работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

7.1.10. Контроль за исполнением поручения по рассмотрению обращения гражданина возлагается на должностное лицо, проводившее прием.

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

7.1.12. Письменные обращения, принятые в ходе личного, выездного приемов, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Регламентом.

7.2. Информация о времени и порядке проведения личных приемов, выездных приемов, тематических приемов доводится до сведения граждан через средства массовой информации, смс - информирование, а также размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Южное в сети Интернет и на информационном стенде в помещении администрации сельского поселения Южное.

7.3. Проведение личных приемов

7.3.1. Личный прием граждан главой администрации сельского поселения Южное проводятся в помещении администрации сельского поселения Южное.

7.3.2. Личный прием граждан должностными лицами администрации сельского поселения Южное проводится в помещении администрации сельского поселения Южное.

7.3.3. Личный прием граждан проводится в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным главой администрации сельского поселения Южное, с обеспечением возможности предварительной записи граждан на личный прием, как дополнительной гарантии прав граждан на обращение, в помещении администрации сельского поселения Южное.

7.4. Выездные встречи с населением и личные приемы граждан в селе сельском поселении Южное проводятся главой администрации Южное в соответствии с графиком, утверждаемым главой администрации сельского поселения Южное.

7.5. Онлайн-приемы проводятся посредством приложений социальных сетей, по заявкам граждан.

7.6. День и время проведения приема должно быть назначено в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки. Заявка гражданина подлежит отклонению в случае, если вопрос ранее был рассмотрен и решен.

7.7. По итогам онлайн-приемов поручения, озвученные в ходе проведения, вносятся в регистрационную карточку работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

7.8. Дальнейшая работа по обращениям, озвученным в ходе онлайн-приемов, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

7.9. Проведение тематических приемов

7.9.1. По решению главы администрации сельского поселения Южное на основании информации, содержащей анализ обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Южное, проводятся тематические приемы граждан. На тематические приемы к рассмотрению могут быть предложены обращения по вопросам, имеющим социальное и общественное значение.

7.9.2. Тематические приемы граждан проводятся главой администрации сельского поселения Южное либо ответственными должностными лицами в помещении администрации сельского поселения Южное.

8. Контроль за рассмотрением обращений

8.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, мониторинга поступающих обращений граждан.

8.2. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется должностными лицами, на рассмотрении которых находятся обращения граждан.

8.3. Общий контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

8.4. Работником, ответственным за работу с обращениями граждан, на контроль ставятся обращения, в которых сообщается о нарушениях прав и законных интересов

граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое социальное и общественное значение. Постановка обращений на контроль производится с целью устранения недостатков в работе администрации сельского поселения Южное, получения материалов для аналитических записок, выявления ранее принимавшихся мер в случае направления гражданами повторных обращений.

8.5. Работником, ответственным за работу с обращениями граждан, в обязательном порядке ставится на контроль рассмотрение коллективных, резонансных и имеющих наибольшую социальную значимость обращений граждан, а также обращений граждан, поступивших:

- 1) из органов власти и поставленных ими на контроль;
- 2) в ходе встреч главы администрации сельского поселения Южное с гражданами;
- 3) в ходе проведения главой администрации сельского поселения Южное «прямых эфиров» в социальных сетях.

7.6. Контроль за рассмотрением обращений граждан включает:

- 1) постановку на контроль поручений главы администрации сельского поселения Южное по рассмотрению обращений;
- 2) контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан;
- 3) сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений граждан;
- 4) подготовку запросов о ходе исполнения поручений по обращениям граждан;
- 5) снятие с контроля поручений по рассмотрению обращений граждан.

7.7. Обращение снимается с контроля, если рассмотрены все содержащиеся в нем вопросы и дан на обращение письменный ответ.

7.8. Содержание поступивших обращений граждан, результаты их рассмотрения и принятые по обращениям меры анализируются работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

По результатам анализа вопросов, содержащихся в обращениях, работник, ответственный за работу с обращениями граждан, по поручению, представляет главе администрации сельского поселения Южное ежеквартальный обзор, рассмотренных обращений граждан, отображающие обобщенную информацию по обращениям граждан и вопросам, содержащимся в обращениях, поступившим в течение квартала, а также по результатам их рассмотрения и принятым по обращениям мерам.

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действие (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Решения услуги должностных лиц муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. Основанием является поданная заявителем соответствующему должностному лицу жалоба.

Жалоба на решения действия (бездействия) муниципальных служащих Администрации подается председателю Южного сельского совета – главе администрации сельского поселения Южное.

В жалобе заявитель указывает либо наименование органа местного самоуправления в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о пере адресации обращения, излагает суть жалобы ставит личную подпись и дату.

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

Рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с

5.3. Срок момента ее регистрации

В результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то

5.4.Если соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными если рассмотрены все поставленные в них вопросы приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан:

В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина

5.5.1направившего жалобу и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ на обращение не дается.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении

5.5.2 письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу

5.5.3. не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенции, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения

5.6. если жалобы администрацией сельского поселения Южное то они вправе обжаловать решения действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.7. Административный регламент по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация обращений;
- 2) рассмотрение обращений;
- 3) подготовка ответов на обращения;
- 4) направление ответов на обращения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) 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 соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в исполнительные органы государственной власти Камчатского края, органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается главой администрации сельского поселения Южное на основании предложения ответственного исполнителя.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации сельского поселения Южное в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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.

Обращения, поступившие в администрацию сельского поселения Южное по факсу, принимаются и регистрируются работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

Обращения, поступившие главе администрации сельского поселения Южное с пометкой «лично», направляются на рассмотрение в общем порядке по компетенции.

Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан, с использованием журнала регистрации обращений граждан.

Работник, ответственный за работу с обращениями граждан обязан сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора обращения, прочитать обращение, определить его тематику и выявить поставленные гражданином вопросы, проверить обращение на повторность, зарегистрировать в журнале регистрации обращений граждан.

На лицевой стороне первого листа письма в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с датой регистрации письма и регистрационным номером, который присваивается работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Конверты сохраняются вместе с обращениями в течение всего периода их рассмотрения и хранения.

Информация о поступившем обращении вносится в журнал регистрации обращений граждан. При этом в обязательном порядке вносится следующая информация:

- 1) дата поступления обращения;
- 2) регистрационный номер обращения;
- 3) фамилия, имя, отчество гражданина (последнее – при наличии);
- 4) адрес проживания;
- 5) реквизиты сопроводительного письма (при наличии);
- 6) вид обращения (заявление, предложение или жалоба);
- 7) краткое содержание обращения.

Ответственность за полноту сведений, вносимых в журнал регистрации обращений граждан, несёт работник, ответственный за работу с обращениями граждан.

Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

Решение о направлении обращения, поступившего в адрес главы администрации сельского поселения Южное, на рассмотрение по компетенции исполнителей принимаются главой администрации сельского поселения Южное исходя исключительно из его содержания.

Поручения исполнителям вносятся в журнал регистрации обращений граждан и ставятся на контроль.

В случае, если поставленные в обращении гражданина вопросы не входят в компетенцию администрации сельского поселения Южное, такое обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении, с уведомлением об этом гражданина.

В случае перенаправления обращения гражданина, стоящего на контроле в администрации сельского поселения Южное, от одного органа власти или должностного лица другому органу власти или должностному лицу, в журнале регистрации обращений граждан меняется исполнитель.

Проект ответа на обращение готовится исполнителем не позднее, чем за пять календарных дней до окончания срока рассмотрения. Ответ должен быть подписан главой администрации сельского поселения Южное либо лицом его замещающим.

В случае, если обращение имеет несколько исполнителей, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается исполнитель, указанный в поручении первым. При этом соисполнители, указанные в поручении, предоставляют информацию в адрес ответственного для обобщения не позднее пяти календарных дней до истечения срока рассмотрения обращения.

В случае получения в установленном порядке запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, должностные лица администрации сельского поселения Южное обязаны в течение пятнадцати календарных дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращений.

Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и гражданин проинформирован о результатах рассмотрения.

В ответе должны быть определены конкретные сроки решения поставленного вопроса. Если решить вопрос, поставленный гражданином в обращении, не представляется возможным, ответ на обращение должен содержать разъяснения невозможности положительного решения вопроса со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, другие варианты решения поставленного вопроса.

Ответ на обращение гражданина, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе ответ с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требованием законодательства на официальном сайте администрации сельского поселения Южное в сети Интернет.

В ответ на такое обращение гражданину в течение семи календарных дней направляется ссылка на страницу официального сайта.

К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные гражданином к своему обращению при наличии в обращении просьбы об их возврате. Если в обращении не содержится указанная просьба, они остаются в деле по обращению гражданина, которое хранится в деле вместе с копиями отправленных гражданину документов.

При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с частью 2.12. раздела 2 настоящего Порядка, администрация Южного сельского поселения

после чего, не позднее, чем за пять календарных дней до окончания срока рассмотрения обращения, направляет гражданину уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

Если на обращение гражданина дается промежуточный ответ, то в тексте ответа указывается срок окончательного рассмотрения обращения.

Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений граждан, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

Приложение 1 к Регламенту по рассмотрению обращений граждан в администрации сельского поселения Южное

Перечень вопросов, поступивших в ходе проведения главой администрации
сельского поселения Южное приемов

[illegible]