

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА ГОРОДИЩИ

Петушинского района Владимирской области

От _____

п. Городищи

№ _____

*Об исполнении администрацией поселка
Городищи муниципальной функции по
рассмотрению обращений граждан*

В соответствии с Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 01.06.2010 № 643 «О внедрении информационной системы «Интернет-приёмная»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент об исполнении администрацией поселка Городищи государственной функции по рассмотрению обращений граждан.

2. Считать утратившим силу постановление главы поселка Городищи от 25. 04. 2012 № 91 «Об утверждении административного регламента осуществления администрацией поселка Городищи муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан».

3. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования «Поселок Городищи Петушинского района Владимирской области» от 10.09.2014 г. №170 «Об утверждении административного регламента осуществления администрацией поселка Городищи муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Поселок Городищи Петушинского района Владимирской области» www.gorodischi.info.

Глава администрации
поселка Городищи

И.В. Юферева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПОСЕЛКА ГОРОДИЩИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения администрацией поселка Городищи муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность административных действий при исполнении государственной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в администрации поселка Городищи (далее - государственная функция) организуется организационно-правовым отделом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Муниципальная функция предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования «Поселок Городищи Петушинского района Владимирской области».

1.4. Информация о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в здании администрации поселка Городищи;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.5. Местонахождение администрации поселка:
улица Ленина, д. 7, поселок Городищи, Петушинский район, Владимирская область, 601130 телефон для справок: 8(49243) 3-26-42.
Интернет-адрес: gorodischi.info
Адрес электронной почты: admin_gor@mail.ru

1.6. Сведения о графике (режиме) работы администрации поселка сообщаются по телефонам для консультаций (справок), а также размещаются:

на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет: gorodischi.info;

1.7. Консультации предоставляются по вопросам:

требований к оформлению письменного обращения и обращения в форме электронного документа;

мест и графиков личного приема должностных лиц администрации поселения; порядка и сроков рассмотрения обращений;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются главным специалистом секретарем.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет и электронной почты).

1.8. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться по телефону.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок.

1.9.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование органа местного самоуправления (администрация поселка Городищи) 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.

1.9.2. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

1.9.3. Обращение гражданина в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать 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. Обращение в форме электронного документа может содержать вложенные документы и материалы в электронной форме.

2. Наименование органа исполняющего муниципальную функцию.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Городищи.

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является главный специалист секретарь МКУ «Управление делами администрации поселка Городищи».

3. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- устный ответ (с согласия гражданина) в ходе личного приема;
- письменный ответ на поставленные в письменном обращении вопросы или ответ в форме электронного документа на указанный в обращении адрес электронной почты;
- уведомление о переадресовании письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- мотивированный отказ в рассмотрении обращения.

4. Срок исполнения муниципальной функции

4.1. Поступившие в администрацию поселка письменные обращения или обращения в форме электронного документа рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

4.2. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в письменных и электронных обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения письменного или электронного обращения гражданина может быть продлен главой администрации в соответствии с их компетенцией, но не более чем на 30 дней.

При этом исполнитель в течение 3 дней письменно или в форме электронного документа уведомляет автора обращения о продлении срока рассмотрения обращения.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

6.1. Прием граждан должностными лицами администрации поселка осуществляется в специально отведенном для этого помещении.

6.2. Приемная включает места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые должны быть оборудованы информационными стендами,

стульями и столами для оформления документов, а также канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

6.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

6.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

6.5. Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

6.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

6.7. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

7. Исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение письменного или электронного обращения;
- личный прием граждан.

7.1. Рассмотрение письменного или электронного обращения.

Рассмотрение обращения включает в себя следующие административные действия:

- 7.1.1 прием и первичная обработка письменных обращений;
- 7.1.2 регистрация и направление обращения на рассмотрение;
- 7.1.3. рассмотрение обращения;
- 7.1.4. постановка обращения на контроль;
- 7.1.5. оформление ответа на обращение;
- 7.1.6. оформление дела по обращению, хранение.

7.1.1. Прием и первичная обработка письменных обращений.

Обращение может поступить в администрацию поселка одним из следующих способов:

- почтовым и телеграфным отправлением;
- посредством факсимильной связи;
- фельдъегерской связью;
- по электронной почте;
- через Интернет-приемную;
- непосредственно от гражданина или его представителя.

Главный специалист секретарь, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

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

- прикладывает к письму поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие документы);

- в случае отсутствия в конверте письменного обращения составляет справку: "Письма в адрес администрации поселка Городищи нет", подписывает ее и прилагает к поступившим документам;

- составляет акт в двух экземплярах 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; указанные акты передаются в отдел по обращениям граждан.

Прием факсимильных, электронных и письменных обращений непосредственно от граждан, а также от их представителей осуществляется должностными лицами организационно-правового отдела. По просьбе обратившегося гражданина на втором экземпляре обращения ему ставится отметка с указанием даты приема обращения и подпись принявшего обращение муниципального служащего.

7.1.2. Регистрация и направление обращения на рассмотрение.

Поступившие обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления в журнале регистрации.

На поступивших обращениях в правом нижнем углу первой страницы письма проставляется регистрационный штамп "Администрация поселка Городищи» делопроизводство, дата, входящий номер". В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

При регистрации письму присваивается регистрационный номер и дата его поступления. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется 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. В случае если в обращении указан конкретный срок рассмотрения, проставляется штамп «Контроль». Обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом; составляется аннотация на письмо. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении.

Зарегистрированные обращения граждан, поступившие на имя главы администрации, формируются в папку и передаются главным специалистом секретарем в 11 часов и 15 часов каждого рабочего дня главе администрации для рассмотрения и с резолюциями возвращают их главному специалисту секретарю. Специалист передает обращения исполнителям, указанным в резолюции под расписку.

Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, в течение семи дней со дня регистрации им направляются копии обращения. В случае необходимости администрация вправе запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию администрации поселка, то обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в администрации поселка в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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 поселка или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение в администрацию, подписываются главой, его заместителем или уполномоченным на то лицом. Одновременно обратившемуся гражданину направляется уведомление о том, куда направлено его обращение. Сопроводительные письма о возврате неверно присланных обращений подписываются главой администрации или его заместителем.

Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. Если в соответствии с данным запретом жалобу невозможно направить в вышеназванные органы, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

7.1.3. Рассмотрение обращений граждан в администрации

Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

Обращения могут рассматриваться непосредственно в отделах администрации (в

том числе с выездом на место) или их рассмотрение может быть поручено государственному органу или конкретному должностному лицу (в этом случае к поступившему обращению специалистом готовится сопроводительное письмо).

Сопроводительное письмо должно содержать наименование государственного органа, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Заявителю оформляется уведомление о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

Документы, направляемые на рассмотрение нескольким соисполнителям, передаются на исполнение в копиях. Необходимое количество копий документов подготавливается специалистом.

Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

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

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

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

— дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

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

В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение специалисту, указывая при этом орган администрации, в который, по его мнению, следует направить обращение. Переадресовка обращения производится главой поселка.

Должностные лица, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В необходимых случаях специалист направляет такие письма в правоохранительные органы;
- в обращении не указаны фамилия обратившегося гражданина или почтовый адрес для ответа;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления.

На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются.

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

7.1.4. Постановка обращений на контроль

На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, Председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Руководителя Администрации Владимирской области, Руководителей департаментов Владимирской области, органов прокуратуры.

Решение о постановке обращения на контроль вправе принять глава

администрации или его заместитель, а также главный специалист.

Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан осуществляет главный специалист администрации по работе с обращениями граждан, который периодически направляет в структурные подразделения напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает. Указанные напоминания передаются в структурные подразделения под роспись.

Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа, должностное лицо, на которое возложено его исполнение, не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя давшего поручение руководителя служебную записку с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения, с дальнейшей подготовкой промежуточного ответа о продлении срока инициатору документа. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Если контроль за рассмотрением документа установлен вышестоящим органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

В случае, если в ответе на обращение указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение ставится на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление заявителю с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

Обращение может быть возвращено исполнителям для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым ему требованиям.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения или признания главой администрации невозможности его исполнения по объективным причинам.

В справке об исполнении за подписью должностного лица, которому давалось поручение, должны быть изложены конкретные результаты работы по исполнению документа или поручения.

Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан.

7.1.5. Оформление ответа на обращение.

Ответы на обращения граждан подписывает глава администрации, в пределах своей компетенции.

В ответе должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах

рассмотрения его обращения.

Представляемые на подпись ответы визируются исполнителем и руководителем отдела, в котором готовился проект ответа.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно и давать пояснения на все поставленные в письме вопросы.

Подготовка специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт. Экземпляр данного правового акта направляется заявителю.

К ответу на письменное обращение прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

Подлинники письменных обращений граждан в федеральные органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа "подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа подлинник письменного обращения и все материалы, относящиеся к его рассмотрению, передаются в организационно-правовой отдел.

После регистрации ответа главный специалист секретарь организационно-правового отдела отправляет его заявителю.

При необходимости ответственный исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

Поступившие ответы на запрос о рассмотрении обращений граждан из государственных органов, органов местного самоуправления и от должностных лиц передаются в организационно-правовой отдел. Ответ направляется главе администрации, давшему поручение на рассмотрение обращения, на ознакомление.

Результатом административного действия является направление письменного ответа или ответа в форме электронного документа автору обращения.

7.1.6. Оформление дела по обращению, хранение.

Организационно-правовой отдел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации поселка формирует дело по письменному или электронному обращению гражданина, куда подшиваются все материалы по рассмотрению обращения, в том числе поручения главы администрации, поступившие ответы, справки.

Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается организационно-правовым отделом в текущем архиве в течение 5 лет.

По истечении сроков хранения в архиве соответствующие обращения и материалы их рассмотрения уничтожаются в установленном порядке.

Результатом административного действия является формирование дел по

обращениям граждан, их хранение в текущем архиве в течение 5 лет.

7.2. Личный прием граждан

7.2.1. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего их личность.

7.2.2. Личный прием граждан (далее - личный прием) ведут глава администрации, заместитель главы администрации. Непосредственную организацию личного приема в приемной администрации осуществляет специалист организационно-правового отдела.

7.2.3. Личный прием проводится в соответствии с графиком.

Специалист оформляет карточку личного приема с внесением следующих данных: фамилия, имя, отчество, место регистрации, содержание обращения гражданина.

7.2.4. В случае повторного обращения специалист осуществляет подборку всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием. Необходимость в записи на повторный прием определяется исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

7.2.5. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. Письменное обращение, поступившее в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.2.6. По окончании личного приема заявителя информируют о том, какому органу, структурному подразделению администрации либо должностному лицу будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов, структурных подразделений администрации или должностных лиц, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

7.2.8. Руководитель, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращения гражданина принимает решение о постановке исполнения поручения по данному обращению на контроль, после чего данные обращения направляются исполнителям.

7.2.9. После возвращения материалов специалисту, если по ним не дано

дополнительных поручений, они снимаются с контроля и списываются «В дело» по резолюции главы администрации, после чего подшиваются в папку «Переписка с личного приема».

Материалы личного приема граждан хранятся в течение 5 лет согласно номенклатуре дел администрации, а затем уничтожаются в установленном порядке.

7.2.10. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

8. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

8.1. Должностные лица организационно-правового отдела несут персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом порядка рассмотрения обращения.

8.2. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению настоящего административного регламента, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц администрации поселка при исполнении муниципальной функции.

8.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- внутренний контроль;
- контроль со стороны граждан.

8.4. Исполнитель несет персональную ответственность за организацию и контроль исполнения поручений должностного лица администрации поселка, данных по рассмотрению обращений граждан, за объективность и всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место) соблюдения и исполнения требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

8.6. Контроль осуществляется руководителями отделов администрации поселка, рассматривающих обращения граждан, а также организационно-правовым отделом.

8.7. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. В рамках контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан проводится анализ и обобщение вопросов, содержащихся в обращениях.

Аналитическая работа по обращениям граждан ведется организационно-правовым отделом в тесном взаимодействии с другими отделами администрации поселка.

Информационно-аналитические справки направляются главе администрации, заместителю главы администрации, либо уполномоченному на то должностному лицу администрации поселка.

8.9. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

9.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию поселения или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- руководителей отделов администрации поселка и их заместителей, а также должностных лиц администрации поселка – главе администрации;
- муниципальных служащих администрации поселка - руководителям отделов администрации поселка.

9.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

9.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное обращение, письменное обращение или обращение граждан в форме электронного документа с жалобой.

9.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения или обращения в форме электронного документа).

10. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан

101. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица, муниципальные служащие администрации несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий
при исполнении администрацией поселка Городищи
муниципальной функции по рассмотрению письменных обращений граждан и обращений
граждан в форме электронного документа

