



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

от 29 января 2015 года

№ 13

с. Ивановка

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществление контроля за организацией и соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан»**

В целях обеспечения своевременного и надлежащего рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществления контроля за организацией и соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан в Администрации Ивановского сельского поселения

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществление контроля за организацией и соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель сельского совета  
- глава администрации  
Ивановского сельского поселения

М.Д. Слободяник

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
"ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ И УСТНЫХ  
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА  
ОРГАНИЗАЦИЕЙ И СОБЛЮДЕНИЕМ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА  
РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН"**

I. Общие положения.

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществление контроля за организацией и соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан" (далее муниципальной функцией) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов; определяет сроки и последовательность действий Администрации Ивановского сельского поселения.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом муниципального образования «Ивановское сельское поселение»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, Сакского района и муниципального образования «Ивановское сельское поселение».

3. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

3.1. На информационном стенде администрации Ивановского сельского поселения размещается следующая информация о порядке исполнения муниципальной функции:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним;

3.2. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

3.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в администрации Ивановского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- публикации в средствах массовой информации.

3.4. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в устной или письменной форме.

3.5. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу гражданина.

3.6. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, режиме работы администрации Ивановского сельского поселения, графиков личного приема граждан:

- на информационном стенде администрации Ивановского сельского поселения;
- информационном бюллетене муниципального образования Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым;

#### 4. Способы направления обращений гражданами

4.1. Граждане представляют свои обращения для рассмотрения:

- лично в администрацию Ивановского сельского поселения;
- почтовым отправлением в адрес Администрации Ивановского сельского поселения: 296575, Республика Крым, Сакский район, село Ивановка, пл. Ленина, 5;
- в ходе личного приема граждан.

#### 5. Требования к форме и характеру взаимодействия с гражданами при исполнении муниципальной функции

5.1. При информировании о порядке исполнения муниципальной функции, ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие подробно и в вежливой форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

#### 6. Сроки исполнения муниципальной функции.

6.1. Рассмотрение обращения осуществляется в течение 15 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

6.2. Рассмотрение обращений граждан, содержащих информацию о возможных авариях и иных чрезвычайных ситуациях, производится безотлагательно.

#### 7. Требования к письменному обращению граждан.

7.1. Письменное обращение граждан в обязательном порядке должно содержать либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а

также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы, либо их копии.

7.2. Регистрации и учету подлежат все обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

#### 8. Условия и сроки личного приема граждан.

8.1. Личный прием граждан ведет Глава Ивановского сельского поселения.

8.2. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8.3. При личном приеме граждане предъявляют документ, удостоверяющий их личность.

8.4. Организацию личного приема граждан осуществляет специалист, отвечающий за работу с обращениями граждан.

8.5 График приема граждан размещается на информационном стенде.

9. Требования к местам, предназначенным для осуществления муниципальной функции.

9.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

9.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются средствами связи, оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

10. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении обращений.

10.1. Граждане на стадии рассмотрения их обращений имеют право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в случае необходимости участвовать в рассмотрении обращения;
- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- обжаловать действия должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном и судебном порядке.

10.2. Администрация Ивановского сельского поселения обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости с участием граждан, направивших обращения;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- направление гражданам письменных ответов по существу поставленных вопросов.

10.3. При рассмотрении повторных обращений тщательно выясняются причины их поступления. В случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных гражданами вопросов принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

## 11. Результат исполнения муниципальной функции.

11.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- направление заявителю письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения, или сообщения об отказе в рассмотрении обращения, а также с согласия гражданина устный ответ на обращение в ходе личного приема граждан;
- направление обращения в другие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

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

## 12. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

12.1. Муниципальная функция не исполняется, если:

- 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;
- в обращении обжалуется судебный акт;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- в период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти гражданина, права и интересы которого затрагиваются в обращении.

12.2. Муниципальная функция по решению должностных лиц Администрации Ивановского сельского поселения не исполняется, если:

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

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

12.3. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается гражданину, если имеется почтовый адрес.

## II. Административные процедуры

### 13. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции:

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

- прием и первичная обработка обращений граждан;
- регистрация поступивших обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений в администрации Ивановского сельского поселения;
- организация личного приема граждан;
- постановка обращений на контроль;
- продление сроков рассмотрения обращений;
- оформление ответов на обращения;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений;
- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- подготовка отчетности по работе с обращениями граждан в Администрации Ивановского сельского поселения.

### 14. Прием и первичная обработка обращений граждан.

14.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является обращение гражданина в Администрацию Ивановского сельского поселения либо поступление обращения с сопроводительным документом из других государственных органов для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

14.2. Обращение может поступить по почте, доставлено непосредственно гражданином, передано по факсу.

14.3. Прием письменных обращений производится специалистом по работе с обращениями граждан.

14.4. Не принимаются обращения, в которых не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес для ответа.

14.5. Прием и рассмотрение обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной связи, осуществляется аналогично работе с письменными обращениями.

14.6. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

14.7. Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию обращений:

- на лицевой стороне первого листа письма в правом нижнем свободном углу проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма;

- если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый заявитель. Такое обращение считается коллективным;

- указывает социальное положение и льготную категорию заявителя;

- отмечает тип обращения, в случае необходимости указывает, откуда поступило письмо, проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

- кратко формулирует суть предложения, заявления или жалобы;

- проверяет обращение на повторность, при необходимости поднимает из архива предыдущую переписку.

14.8. Дубликаты обращений, повторные обращения, а также обращения, содержащие дополнительные сведения к первично поданным обращениям, срок разрешения которых не истек, регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившие обращения.

14.9. Обращения после регистрации и подбора переписки вместе с контрольно-учетной карточкой передаются на подпись Главе Ивановского сельского поселения, затем под роспись передаются исполнителям.

14.10. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления администрации Ивановского сельского поселения, направляется на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

14.11. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие, которых обжалуется.

14.12. Обращение, поступившее из государственных органов или организаций по вопросам, не входящим в компетенцию Администрации Ивановского сельского поселения, направляется на рассмотрение по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней с момента поступления обращения.

14.13. Результатом выполнения административной процедуры является направление обращений на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

14.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня регистрации обращения.

## 15. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Ивановского сельского поселения.

15.1. Обращения, поступившие должностным лицам Администрации Ивановского сельского поселения рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращений.

15.2. В случае, если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, подлинник обращения направляется первому исполнителю, копии направляются соисполнителям поручения.

15.3. Соисполнители не позднее трех дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить первому исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

15.4. Должностные лица, которым поручено рассмотрение обращения, в пределах их полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;
- создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место;
- проверять исполнение ранее принятых решений по обращениям граждан.

15.5. Должностные лица при рассмотрении обращений граждан обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан;
- принимать обоснованные решения по существу поставленных в обращениях вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений;
- систематически анализировать и обобщать поступающие обращения, принимать управленческие решения по устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

15.6. В случае, если обращение направлено должностному лицу, в компетенцию которого не входит рассмотрение конкретного вопроса, исполнитель вместе с мотивированной служебной запиской в двухдневный срок возвращает это обращение для принятия решения об изменении исполнителя должностным лицом, давшим поручение.

15.7. На обращения, не содержащие по существу поставленных вопросов, не содержащие конкретных предложений или просьб, ответы не даются.

15.8. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.



15.9. Обращение, в котором обжалуется судебный акт, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта.

15.10. Должностное лицо при получении 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.

15.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не направляется на рассмотрение и ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

15.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации Ивановского сельского поселения или комиссия по рассмотрению отдельных обращений граждан вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

15.13. 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.

15.14. При повторном обращении дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса.

15.15. 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 или должностному лицу. Такое обращение рассматривается в установленном порядке.

15.16. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов и подготовка ответов заявителям.

15.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

## 16. Организация личного приема граждан

16.1. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

16.2. Специалист по работе с обращениями граждан регистрирует заявителя. Вносит в карточку сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание устного обращения гражданина.

16.3. Предварительную беседу с гражданином перед личным приемом в общественной приемной осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.

16.4. В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Данные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.

16.5. Во время личного приема руководителем гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

16.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

16.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

16.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Ивановского сельского поселения, в ходе личного приема гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

16.9. По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя принятое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

16.10. Руководитель, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

16.11. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

16.12. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем решения по поставленному вопросу, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией.

## 17. Постановка обращений на контроль.

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

имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органа местного самоуправления, должностных лиц, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации.

17.2. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений по обращениям граждан, поступившим из государственных органов, Государственного совета Республики Крым, администрации Сакского района.

17.3. На обращениях, взятых на контроль, проставляется штамп "Контроль".

17.4. В случае, если в ответе, полученном из государственного органа, от должностного лица, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль.

17.5. Обращение может быть возвращено должностному лицу для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

17.6. Обращения граждан снимаются с контроля после направления должностными лицами - исполнителями ответов на обращения или после представления копий ответов на обращения граждан, направленные им на рассмотрение.

17.7. Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

17.8. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан и качеством ответов заявителям осуществляет специалист по работе с обращениями граждан.

17.9. Результатом выполнения административной процедуры является постановка на контроль общественно значимых обращений граждан.

## 18. Продление сроков рассмотрения обращений.

18.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в органы местного самоуправления, иной государственный орган, учреждение, предприятие или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее должностному лицу, давшему поручение, не позднее чем за 3 дня до окончания срока рассмотрения обращения.

18.3. Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимается должностным лицом, давшим поручение. В этом случае заявителю направляется уведомление с указанием причин продления срока рассмотрения его обращения.

18.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о продлении срока рассмотрения обращения и направление уведомления об этом заявителю.

## 19. Оформление ответов на обращения

19.1 Ответы на обращения граждан в адрес Администрации Ивановского сельского поселения подписываются Главой Ивановского сельского поселения.

## 20. Требования к ответу на обращение.

20.1. Ответ на обращение должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

20.2. В ответе в администрацию Сакского района, Государственный совет Республики Крым, государственные органы должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

20.3. На коллективное обращение ответ направляется в адрес заявителя, стоящего по списку первым, если в обращении не указано, кому направить ответ.

20.4. На коллективное обращение работников организаций ответ направляется их руководителю с просьбой сообщить о результатах рассмотрения обратившимся работникам, если не указан адрес для ответа.

Ответы на резолюции сходов граждан, собраний и других массовых мероприятий направляются руководителю инициативной группы, если не указан адрес для ответа.

20.5. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

20.6. Ответы заявителям, в администрацию Сакского района, в Государственный совет Республики Крым, государственные органы и должностным лицам печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ивановского сельского поселения. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

20.7. Подлинники обращений граждан возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

20.8. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок или необходимые условия окончательного разрешения вопроса.

20.9. После завершения рассмотрения обращения подлинник обращения, учетно-контрольная карта, подлинник резолюции, рассылка и все материалы, относящиеся к рассмотрению, с ответом передаются специалисту по работе с обращениями граждан, где проверяется правильность оформления документов.

Исходящий номер документа должен соответствовать регистрационному номеру обращения. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

20.10. После регистрации ответ отправляется адресату. Отправление ответов без регистрации не допускается.

20.11. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Ивановского сельского поселения.

20.12. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и направление ответа на обращение заявителю.

20.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента подписания ответа на обращение.

21. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений

21.1. Справочную работу по исполнению муниципальной функции ведет специалист по работе с обращениями граждан.

21.2. Справки предоставляются при личном обращении гражданина или по телефону.

21.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение должностным лицам в соответствии с их компетенцией в администрации Ивановского сельского поселения;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

21.4. Обращения от заявителей по вопросу получения справки об исполнении муниципальной функции принимаются ежедневно с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, кроме выходных и праздничных дней;

21.5. Результатом выполнения административной процедуры является информирование гражданина по существу поставленного вопроса в устной форме. При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос гражданину предлагается перезвонить в определенное время и конкретный день, к назначенному сроку муниципальный служащий подготавливает ответ.

22. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами администрации Ивановского сельского поселения осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан.

23. Порядок обжалования решений, действий должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции.

23.1. Гражданин вправе обжаловать действия должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции "Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществление контроля за организацией и соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан"

**ФОРМА ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ  
ОБРАЩЕНИЯ, В КОТОРОМ ОБЖАЛУЕТСЯ СУДЕБНЫЙ АКТ**

Фамилия, инициалы заявителя

Адрес заявителя

Уважаемый/ая.....!

На Ваше обращение сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьям 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года "О судебной системе Российской Федерации" суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону. Поэтому никто не вправе вмешиваться в деятельность суда и оказывать давление на судей. В связи с этим, в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" присланное Вами обращение возвращаем. В случае несогласия с судебным актом Вы вправе обжаловать его в вышестоящий суд.

Приложение: на..... листах.

Должность Инициалы, фамилия

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции "Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществление контроля за организацией и соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан"

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НЕКОРРЕКТНОГО ПО СОДЕРЖАНИЮ ОБРАЩЕНИЯ

Фамилия, инициалы заявителя

Адрес заявителя

Уважаемый/ая .....!

В связи с тем, что Ваше обращение является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Ваше обращение рассмотрению не подлежит. Также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания может быть принято решение о прекращении переписки с Вами. Д

Должность Инициалы, фамилия

Приложение 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции "Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществление контроля за организацией и соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан"

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ  
ОБРАЩЕНИЯ, ТЕКСТ КОТОРОГО НЕ ПОДДАЕТСЯ ПРОЧТЕНИЮ**

Фамилия, инициалы заявителя

Адрес заявителя

Уважаемый/ая .....!

В связи с тем, что Ваше обращение не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Ваше обращение рассмотрению не подлежит.

Должность Инициалы, фамилия



Приложение 4

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции "Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществление контроля за организацией и соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан"

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ПОВТОРНОГО ОБРАЩЕНИЯ

Фамилия, инициалы заявителя

Адрес заявителя

Уважаемый/ая .....!

В связи с тем, что Ваше обращение содержит вопрос, на который Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами по данному вопросу.

Должность Инициалы, фамилия

Приложение 5

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции "Обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществление контроля за организацией и соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан"

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ  
ОБРАЩЕНИЯ, СОДЕРЖАЩЕГО СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИЛИ ИНУЮ ОХРАНЯЕМУЮ ФЕДЕРАЛЬНЫМ  
ЗАКОНОМ ТАЙНУ**

Фамилия, инициалы заявителя

Адрес заявителя

Уважаемый/ая .....!

В связи с тем, что ответ по существу поставленного в Вашем обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ответ на обращение не дается.

Должность Инициалы, фамилия

Приложение 6

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции "Обеспечение  
рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществление контроля за  
организацией и соблюдением установленного порядка работы с обращениями граждан"

**Карточка учета приема посетителей № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Фамилия, имя отчество заявителя** \_\_\_\_\_

**Место работы заявителя и занимаемая должность** \_\_\_\_\_

**Адрес** \_\_\_\_\_

**Краткое содержание заявления** \_\_\_\_\_

**Фамилия ведущего прием** \_\_\_\_\_

**Кому и что поручено, дата** \_\_\_\_\_

**Результат рассмотрения заявления** \_\_\_\_\_

**Когда и кем дан ответ** \_\_\_\_\_