|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШ[ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА]Ы****СА[МА{ОШ РАЙОНЫ** **муниципаль районЫНЫ@**  **ЙОМАШ АУЫЛ СОВЕТЫ** **АУЫЛ БИЛ^м^]Е** ХАКИМИ^ТЕ452227, Йомаш ауылы, Совет урамы,10тел. (34796) 27-2-69, 27-2-24e-mail: yumash\_chek@ufamts.ru | Герб12 | Администрация сельского поселения Юмашевский сельсовет**муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан**452227, с. Юмашево, ул. Советская. 10 тел. (34796) 27-2-69, 27-2-24e-mail: yumash\_chek@ufamts.ru  |
| ОКПО 04281326 ОГРН 1060249000052 ИНН 0249005871 |

 20 сентябрь 2011й № 22 20 сентября 2011 г

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан по исполнению государственной функции предоставления муниципальных услуг по рассмотрению**

**обращений граждан**

 В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006 г. № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», администрация сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан по исполнению государственной функции предоставления муниципальных услуг по рассмотрению обращений граждан (приложение).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан Сайдякову А.А.

Глава сельского поселения: А.В.Антонов

Приложение к постановлению

администрации муниципального района

от 20.09. 2011 г. № 22

**Административный регламент администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан по исполнению государственной функции предоставления муниципальных услуг**

**по рассмотрению обращений граждан.**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан по исполнению государственной функции предоставления муниципальных услуг по рассмотрению обращений граждан (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при рассмотрении обращений граждан, и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ) в Административном регламенте используются следующие основные термины:

обращение гражданина (далее - обращение(я) - направленное в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования области (далее - орган(ы) местного самоуправления) или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

 жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

 должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

1. 2. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Конституцией Республики Башкортостан;

 - Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

 -Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

- настоящим Административным регламентом.

 1.3. Рассмотрение обращений производится главой администрации муниципального района, его заместителями, начальниками управлений, отделов, служб администрации муниципального района;

1.4. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

**Раздел 2. Требования к порядку рассмотрения обращений**

**2.1. Порядок информирования о рассмотрении обращений**

 2.1.1. Информация о рассмотрении обращений граждан предоставляется следующими способами:

 - непосредственно в администрации муниципального района;

 - простым почтовым отправлением.

2.1.2. Граждане могут обратиться в администрацию сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан лично или по почте, по адресу: ул. Советская, д.10, с. Юмашево, Чекмагушевский район, Республика Башкортостан, 452227.

Режим работы администрации муниципального района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9:00 до 18:00 часов; перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Телефон для справок: (34796) 2-72-69.

Номер телефона-факса: (34796) 2-72-24.

Адрес электронной почты: yumash\_chek@ufamts.ru

2.1.3. На информационных стендах в помещении администрации муниципального района размещается следующая информация:

 - настоящий Административный регламент;

- график приема граждан должностными лицами администрации (приложение № 1);

 - номера телефонов для получения справочной информации.

2.1.4. Гражданин, с учетом графика (режима) работы администрации, с момента приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефонной, почтовой связи и лично.

**2.2. Порядок получения консультаций (справок)**

**о рассмотрении обращений**

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам рассмотрения обращений предоставляются общим отделом администрации муниципального района

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- адреса администрации CП, должности, фамилии, имени, отчества руководителя;

 - требований к оформлению письменного обращения;

- требования к приложениям письменного обращения, если таковые будут иметь место;

 - определения организаций, в компетенции которых находится решение поставленных в обращении вопросов;

 - места и графиков личного приема должностными лицами администрации для рассмотрения устных обращений;

 - порядка и сроков рассмотрения обращений.

2.2.3. Основными требованиями при консультировании являются:

 - компетентность;

 - четкость в изложении материала;

 - полнота консультирования.

2.2.4. Консультации предоставляются только по вопросам, указанным в п. 2.2.2. настоящего Административного регламента, как при личном обращении, так и по почте, по телефону.

**2.3. Результат рассмотрения обращений**

2.3.1. Конечными результатами рассмотрения обращений являются:

- ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

- ответы с уведомлением о переадресовании обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- ответы с разъяснением (при рассмотрении отдельных обращений в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ).

2.3.2. Процедура рассмотрения обращения завершается путем направления гражданину результата рассмотрения обращения - ответа в письменной форме.

**2.4. Сроки рассмотрения обращений**

2.4.1. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без конкретной даты исполнения с пометкой "Срочно" - в 3-дневный срок;

- без конкретной даты исполнения с пометкой "Оперативно" - в 10-дневный срок;

- без конкретной даты исполнения и специальных пометок - в срок не более месяца;

- поступившие из Администрации Президента Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан - в срок указанный в поручении. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в срок до одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца).

- по запросам депутатов Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан не позднее чем через 15 дней со дня его получения. В случае, если для рассмотрения запроса необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, срок дачи в письменной форме ответа на запрос может быть продлен должностным лицом, которому направлен указанный запрос, до 30 дней со дня его получения с сообщением об этом депутату;

- по поручению Правительства Республики Башкортостан, если срок специально не оговаривается, оно подлежит исполнению в срок до одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца).

2.4.2. Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней. Он начинается с даты регистрации обращения в администрации и заканчивается датой подписания ответа должностным лицом администрации муниципального района.

2.4.3. Безотлагательному (не позднее двух дней со дня регистрации обращения в государственном органе Республики Башкортостан, органе местного самоуправления или должностным лицом) рассмотрению подлежат обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций.

В случаях, если в обращении содержатся сведения о невозможности исполнения законного требования по истечении времени, установленного Федеральным законом для рассмотрения обращений, срок рассмотрения обращения подлежит сокращению до дня, предшествующего дню наступления указанных обстоятельств.

2.4.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течении 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. Если обращение содержит сведения о возможности совершения преступления, производятся не позднее двух дней со дня регистрации обращения.

 2.4.5. В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, направления запроса, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены главой администрации муниципального района не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

**2.5. Личный прием граждан**

2.5.1. Личный прием граждан ведется по графику приема граждан должностными лицами администрации муниципального района.

2.5.2. Для решения вопроса о записи на прием к главе администрации главный специалист (приемной) принимает от гражданина информацию о сути его предстоящего обращения, а также данные об обращающемся гражданине, адресе места его проживания, все номера контактных телефонов, которое гражданин желает сообщить и заносит в карточку приема граждан. Прием граждан должностными лицами администрации муниципального района ведется в порядке очереди.

2.5.3. Рассмотрение обращений на личном приеме включает в себя следующие административные процедуры:

 - регистрацию и рассмотрение обращения;

 - подготовку письменного или устного ответа;

 - оформление дела.

 **2.6. Требования к местам приема и ожидания граждан**

2.6.1. Прием граждан осуществляется в администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

2.6.2. Места приема включают места для ожидания граждан.

2.6.3. Места приема и места ожидания должны соответствовать установленным санитарным правилам и нормам с обеспечением доступности мест общего пользования.

2.6.4. Рядом с местами ожидания должен находиться стол для письма и раскладки документов.

2.6.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными и демонстрационными стендами.

2.6.6. Прием граждан должностными лицами администрации муниципального района осуществляется в помещении, являющимся кабинетом должностного лица администрации, о чем на его двери размещается специальная табличка.

**Раздел 3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

**при рассмотрении письменного обращения**

3.1.1. Рассмотрение обращений включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрацию обращения;

 - направление обращения исполнителю;

 - рассмотрение обращения;

 - направление ответа гражданину;

 - работа с обращениями, поставленными на контроль;

 - оформление и хранение дела по обращению.(приложение №2)

**3.2. Прием и регистрация обращения**

 3.2.1. Основанием для начала рассмотрения обращений является поступление обращения в администрацию сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан 3.2.2. Требования к письменному обращению:

- в письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

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

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись гражданина;

- дата.

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

3.2.3. Обращение может поступить в администрацию муниципального района одним из следующих способов:

 - почтовым отправлением;

 - посредством факсимильной связи;

 - по электронной почте;

 - через официальный сайт администрации;

 - доставлено лично гражданином или его представителем.

3.2.4. Все принятые обращения регистрируются в течение трех дней с момента их поступления в общем отделе администрации, с проставлением штампа с регистрационным номером и даты поступления.

3.2.5. После регистрации обращений идет дальнейшая их обработка: проверка правильности адресования корреспонденции (для письменных обращений), чтение, определение содержания вопросов, поставленных в обращении, занесение информации о поступившем обращении в электронную базу данных обращений с присвоением регистрационного номера, проверка истории обращений гражданина в базе данных. Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка в базе данных.

3.2.6. При занесении информации в электронную базу данных вносится следующая информация о поступившем обращении:

 - дата регистрации обращения;

 - вид обращения (заявление, предложение, жалоба);

 - данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, категория заявителя, место его проживания (адрес);

 - данные о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется, а также отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;

 - тема (темы) обращения.

3.2.7. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину 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 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 одному и тому же должностному лицу. Гражданин, направивший указанное обращение, уведомляется о данном решении.

3.2.8. Направление обращения исполнителю входит в административную процедуру по приему и регистрации обращения и не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

**3.3. Рассмотрение обращения**

3.3.1. Все поступившие обращения подразделяются на следующие группы:

 - содержащие вопросы, которые не входят в компетенцию администрации;

 - содержащие вопросы, которые относятся к компетенции администрации;

 - содержащие вопросы, которые относятся к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

 - другие.

3.3.2. По каждому обращению глава администрации муниципального района пишет резолюцию по рассмотрению обращения.

3.3.3. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то оно незамедлительно направляется (одновременно информация передается по телефону, телефону-факсу или электронной почте) в территориальные федеральные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

3.3.4. По многократным обращениям главой администрации на основании истории обращения рассматривается вопрос о безосновательности очередного обращения, и ответственный исполнитель готовит предложение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

3.3.5. Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального района, ответственный исполнитель согласно резолюции главы администрации в течение семи дней со дня регистрации направляет его в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения.

3.3.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие), которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в соответствии с резолюцией главы администрации жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Письмо-ответ гражданину подписывается главой администрации, принявшего решение о невозможности направления жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

3.3.7. Заведующий общим отделом вносит в регистрационную карточку базы данных содержание резолюции главы администрации муниципального района, информацию о назначенном исполнителе (ответственном исполнителе и соисполнителях), отметку о постановке рассмотрения обращения на контроль, сроках исполнения поручений.

3.3.8. Обращения и прилагаемые к ним документы с резолюцией направляются для рассмотрения исполнителям.

3.3.9. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений, они должны анализироваться:

 - по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов;

 - по совершенствованию деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

 - по развитию общественных отношений;

 - по улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

3.3.10. В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия или непринятия.

 При проведении этой оценки учитываются следующие обстоятельства:

 - нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

 - необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы;

 - наличие предложений, не относящихся к компетенции администрации муниципального района;

 - возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае их принятия;

 - возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса.

3.3.11. По результатам рассмотрения предложения гражданину готовится ответ. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято, если принято, то в какой форме и в какие сроки оно может быть реализовано.

3.3.12. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявления, исполнитель:

 - выделяет действие, на необходимость совершения которого гражданин указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;

 - проводит анализ сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц либо критике деятельности указанных органов и должностных лиц.

3.3.13. Исполнитель проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления; о совершении или несовершении испрашиваемого действия. Если испрашиваемое действие не может быть совершено, в ответе приводятся соответствующие аргументы.

3.3.14. Исполнитель проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) лица (лиц), чьи действия оспариваются, положениям и предписаниям как законодательных и подзаконных актов, так и предписаниям нормативных и других документов. Исполнитель получает пояснения по факту нарушения у лица, чьи действия оспариваются, изучает материалы, представленные гражданином, запрашивает дополнительные материалы.

3.3.15. Если в результате проведенного анализа подтвердились отмеченные в заявлении факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, заявление признается обоснованным. В случае признания заявления обоснованным, в ответе гражданину приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе администрации муниципального района, органов местного самоуправления и их должностных лиц, и сроки их реализации.

3.3.16. Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

3.3.17. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобе, исполнитель обязан определить обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц. Для этого исполнитель:

- определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов гражданина (других лиц) (принадлежность прав, свобод и законных интересов, их вид, какими действиями нарушены и др.);

- устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;

- определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения, существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию обозначенных мер;

- организует привлечение к ответственности (дисциплинарной, административной) лиц, виновных в нарушении прав, свобод или законных интересов граждан, в пределах своей компетенции.

3.3.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе гражданину указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов.

3.3.19. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

3.3.20. В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель

 вправе:

- запросить дополнительную информацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- пригласить на личную беседу гражданина, запросить дополнительную информацию.

3.3.21. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, в иных органах государственной власти, в органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, исполнителем подготавливается запрос. Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;

- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;

- вид запрашиваемой информации, содержание запроса;

- срок, в течение которого необходимо предоставить информацию по запросу, но не более 15 дней.

3.3.22. Запрос подписывается должностным лицом и направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3.3.23. При подготовке ответа на запрос в обязательном порядке указываются реквизиты запроса, по которому подготовлена информация, сведения об обращении и запрашиваемая информация по вопросам обращения.

3.3.24. В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации, исполнитель может пригласить гражданина на личную беседу.

3.3.25. В случае отказа гражданина от личной беседы (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина в надлежащий срок), ответ на обращение подготавливается с указанием на то, что отсутствие информации, обусловленное неявкой гражданина на личную беседу, может повлечь неполное рассмотрение обращения по существу рассмотренных вопросов. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

3.3.26. При установлении исполнителем невозможности явки гражданина на личную беседу по состоянию здоровья или по иным причинам, не позволяющим гражданину явиться к исполнителю лично, исполнителем может быть принято решение о выезде по местонахождению гражданина для беседы и получения дополнительных материалов.

3.3.27. Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения исполнителем.

В ответе на обращение, рассмотрение которого производилось с выездом на место, указывается информация о полученных на выезде сведениях и им дается оценка.

3.3.28. При рассмотрении обращения исполнитель применяет все полномочия, предоставленные ему в соответствии с Административным регламентом.

3.3.29. В случае необходимости исследования при рассмотрении обращения материалов и объектов, которые не могут быть истребованы или представлены по месту рассмотрения обращения, исполнитель выезжает на место.

3.3.30. В случае если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям, ответственный исполнитель, назначенный главой администрации, определяет порядок и сроки подготовки ответа на обращение. Ответственный исполнитель осуществляет контроль полноты и правильности подготовки материалов по обращению всеми соисполнителями, соблюдения ими установленных сроков и формирует окончательный ответ по обращению при поступлении материалов от соисполнителей.

3.3.31. Не подлежат рассмотрению по существу вопросов согласно статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ, следующие обращения:

- содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст которых не поддается прочтению;

- заявителей, с которыми прекращена переписка по поставленным вопросам;

- в которых обжалуются судебные решения.

По названной группе обращений заведующий общим отделом готовит письменное уведомление (разъяснение) заявителю на бланке. Срок подготовки и отправки уведомления - до 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

**3.4. Направление ответа гражданину**

3.4.1. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться);

- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

- в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, присвоенный администрацией муниципального района, фамилия и номер телефона исполнителя.

 3.4.2. Ответ на обращение подписывается главой администрации или ответственным исполнителем.

**3.5. Работа с обращениями, поставленными на контроль**

3.5.1. Заведующий общим отделом, ответственный за контроль и организацию рассмотрения обращений граждан, поставленных на контроль, не реже 1 раза в месяц проверяет списки обращений, подлежащих исполнению, а при необходимости осуществляет напоминание по исполнению поручений должностным лицам администрации муниципального района.

3.5.2. Если обращение, направленное исполнителю на рассмотрение по компетенции, ставилось на контроль, то исполнитель должен представить информацию о результатах рассмотрения обращения в установленные им сроки и направить ответ заявителю.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в администрацию муниципального района:

 - информации от исполнителя о результатах рассмотрения обращения;

 - проекта ответа по обращению гражданина, подготовленного исполнителем.

3.5.4. Должностные лица администрации муниципального района:

 - рассматривают предоставленную информацию о рассмотрении обращения либо проект ответа;

 - дают поручения об исполнении действий, рекомендованных исполнителем в случае удовлетворения обращения гражданина;

3.5.5. Основанием для возврата проекта ответа на повторное рассмотрение может являться:

 - противоречие выводов, изложенных исполнителем в проекте ответа, действующему законодательству;

 - неполнота содержащейся в ответе информации по поставленным вопросам;

 - необходимость дополнительного рассмотрения обращения по обстоятельствам, выявленным в ходе рассмотрения обращения;

3.5.6. В случае возврата проекта ответа исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан:

 - устранить выявленные нарушения;

 - провести повторное (дополнительное) рассмотрение обращения по существу.

3.5.7. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину.

**3.6. Оформление и хранение обращений**

 3.6.1. Ответ на обращение, подписанный должностным лицом администрации муниципального района, направляется гражданину.

3.6.2. Заведующий общим отделом обеспечивает хранение обращения и всех материалов по рассмотрению его: поступивших ответов на запросы, информации о результатах рассмотрения обращения.

3.6.3. Хранение обращений осуществляется в общем отделе администрации муниципального района в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. По истечении сроков хранения в текущем архиве соответствующие дела обращений уничтожаются в установленном порядке.

**3.7. Регистрация и рассмотрение обращения**

**при личном приеме**

3.7.1. Основанием для начала рассмотрения обращения является обращение гражданина на личный прием к должностным лицам администрации муниципального района (далее - личный прием).

3.7.2. Запись граждан на личный прием осуществляет специалист (приемной) администрации муниципального района. При обращении к нему гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.7.3. На граждан, записанных на личный прием, специалист (приемной) оформляет карточку личного приема гражданина на бумажном носителе.

3.7.4. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального района, специалистом (приемной) дается разъяснение гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.7.6. Должностные лица администрации муниципального района, осуществляющие личный прием, выслушивают устное обращение, при наличии письменного обращения принимают, такое обращение подлежит регистрации и рассмотрению.

3.7.7. 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, о чем делается запись в карточке приема граждан.

3.7.9. При отсутствии возможности дать ответ в ходе личного приема, должностным лицом администрации муниципального района дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные законодательством сроки.

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

**3.8. Подготовка письменного ответа на**

**обращение при личном приеме**

3.8.1. После завершения личного приема заведующий общим отделом передает обращения ответственному исполнителю в соответствии с резолюциями и поручениями главы администрации муниципального района.

3.8.2. Контроль своевременного исполнения обращения, рассмотренного в ходе личного приема, возлагается на заведующего общим отделом и начальника структурного подразделения, ответственного за исполнение резолюции должностного лица администрации муниципального района.

Подготовка письменного ответа осуществляется в соответствии с административными процедурами, изложенными в [пунктах п.п. 3.3.28.-3.6.1.](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5Cuser%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI00.703%5C100901_1220.doc#sub_1059) Административного регламента.

3.8.3. Ответы авторам обращений даются и направляются в порядке, установленном пунктами 3.3.1.-3.3.31 настоящего Административного регламента за подписью должностных лиц администрации муниципального района, проводивших личный прием. Материалы по рассмотрению обращений граждан на личном приеме списываются в дело должностными лицами администрации муниципального района, проводившими личный прием.

**Раздел 4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района,**

**принятых в ходе исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан**

4.1. Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района, принятые в ходе исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан непосредственно в суд или вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

4.2. Рассмотрение обращений, поданных вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района, принятые в ходе исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, осуществляется в общем порядке. Обращения подаются в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и свобод в ходе исполнения должностными лицами администрации муниципального района государственной функции по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Не допускается направление обращений, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района, принятые в ходе исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, на рассмотрение к должностным лицам администрации муниципального района, действия (бездействие) или решение которых обжалуется.

4.4. При подготовке к рассмотрению обращений, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района, принятые в ходе исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, должностное лицо администрации муниципального района:

выясняет, имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения обращения данным должностным лицом, а также обстоятельства, исключающие ее рассмотрение;

направляет обращение со всеми материалами дела на рассмотрение по подведомственности, если ее рассмотрение не относится к его компетенции.

4.5. Обращения, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района, принятые в ходе исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, рассматривается вышестоящим в порядке подчиненности должностным лицом администрации муниципального района в срок не позднее одного месяца со дня их получения и регистрации общим отделом администрации муниципального района.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения обращений может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Гражданин вправе лично изложить доводы вышестоящему должностному лицу администрации муниципального района, рассматривающему его обращение, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение его обоснованности.

4.6. Приняв обращение, в котором обжалуются решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района принятые в ходе исполнении государственной функции по рассмотрению обращений граждан, к рассмотрению вышестоящее в порядке подчиненности должностное лицо администрации муниципального района вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого решения или действия, если оно не соответствуют законодательству Российской Федерации.

4.7. При рассмотрении обращения, в котором обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района, принятые в ходе исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, вышестоящее должностное лицо администрации муниципального района не связано доводами и основаниями заявленных в обращении требований и вправе проверить законность и обоснованность акта, решения, действия (бездействия) по делу в полном объеме.

По результатам рассмотрения обращения, в котором обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района, принятые в ходе исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, вышестоящее должностное лицо администрации муниципального района может вынести следующие решения:

о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным и отмене принятого решения полностью;

о признании обжалуемого принятого решения, действий (бездействия) частично незаконным и отмене принятого решения в части, нарушающей требования законодательства;

об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части.

4.8. В решении по обращению, в котором обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района, принятые в ходе исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, должны содержаться:

наименование администрации муниципального района, должностного лица администрации муниципального района, принявших обжалуемое решение, либо совершивших обжалуемые действия (бездействие);

сведения о решении, действиях (бездействии), в том числе название, номер, дата принятия обжалуемого решения, дата, место, обстоятельства совершения действия (бездействия);

указание на признание обжалуемых решений, действий (бездействия) незаконными и обязанность администрации муниципального района, должностного лица администрации муниципального района принять решение, совершить определенные действия или иным образом устранить допущенные нарушения прав и законных интересов заявителя в установленный срок либо на отказ в удовлетворении требования заявителя полностью или в части.

4.9. Решение подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района, и направляется должностному лицу администрации муниципального района, принявшему обжалуемое решение, либо совершившему обжалуемое действие (бездействие) и заявителю согласно процедуре направления принятых по результатам рассмотрения обращений решений, установленной Административным регламентом для общего порядка рассмотрения обращений.

4.10. Заявление, в котором обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района, принятые в ходе исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан может быть подано гражданином в суд по подсудности и в сроки, установленные Гражданско-процессуальным кодексом Российской Федерации.

Управляющий делами А.А.Сайдякова

Приложение №1 к Административному регламенту администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района

Чекмагушевский район Республики Башкортостан

График приема граждан должностными лицами

Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан

1. Глава администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, по вторникам с 9.00 до 13.00 часов, еженедельно.

2. Выдача справок, по вторникам с 9.00 до 13.00 часов, еженедельно.