Администрация муниципального образования «Октябрьское»

Устьянского района Архангельской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 марта 2012 года № 68**

р.п. Октябрьский

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации муниципального образования «Октябрьское»**

**о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению**

**рассмотрения обращений граждан**

В соответствии со ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Октябрьское», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации муниципального образования «Октябрьское» (Приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Новости Октябрьского городского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Харлашину Н.Г.

Глава муниципального образования С.С. Молчанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

К постановлению администрации

МО «Октябрьское»

от 13.03.2012 года №68

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация учета и обеспечение  
рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным  
к компетенции Администрации муниципального образования «Октябрьское»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации муниципального образования «Октябрьское» (далее - Административный регламент), разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов и определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.  
        Настоящий Административный регламент распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.2. Исполнение функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан (далее функции) по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации муниципального образования «Октябрьское», осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации,
* Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",
* Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
* Уставом МО «Октябрьское»,
* Положением об администрации МО «Октябрьское»,

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга осуществляется специалистом 1 категории канцелярии Администрации муниципального образования «Октябрьское» (Приложение №1).

        При исполнении функции осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования «Октябрьское» Устьянского муниципального района Архангельской области, общественными организациями и объединениями.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- устный ответ гражданину в ходе личного приема;

- письменный ответ заявителю в установленные сроки по существу поставленных в обращении или в ходе личного приема вопросов;

- уведомление заявителя о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя (находящихся в компетенции Администрации) в связи с его обращениями;

- уведомление заявителя об оставлении обращения без ответа;

- направление обращения, не содержащего фамилии заявителя и почтового адреса для направления ответа, в котором указаны сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.3. Рассмотрение обращений включает рассмотрение письменных и устных обращений, поступивших в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

2.4. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В обращении указывается наименование Администрации муниципального образования «Октябрьское» или фамилия, имя, отчество либо должность должностного лица.  
        В случае необходимости в подтверждение приведенных в обращении доводов к письменному обращению могут прилагаться документы и материалы, либо их копии (Приложение № 2).

2.5. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

Обращение не рассматривается по существу в следующих случаях:

2.5.1.      В письменном обращении поставлен вопрос, на который гражданину многократно в течении полугода давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые сведения. Глава администрации муниципального образования «Октябрьское» либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в Администрацию муниципального образования «Октябрьское» или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется гражданин, направивший обращение, а должностное лицо, ответственное за делопроизводство, приобщает служебную записку о прекращении переписки к материалам переписки с гражданином. В соответствии с принятым решением о прекращении переписки с гражданином Главой администрации или заместителем Главы администрации принимается решение о ненаправлении обращения для дальнейшего рассмотрения. Обращение подлежит списанию «В дело» в установленном порядке;

2.5.2. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Указанное обращение регистрируется в установленном порядке. Главой администрации или заместителем Главы администрации принимается решение о ненаправлении обращения для дальнейшего рассмотрения. Обращение подлежит списанию «В дело» в установленном порядке. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2.5.3. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностные лица вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2.5.4. Текст письменного обращения не поддается прочтению.  
В этом случае ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем Глава администрации или заместитель Главы администрации сообщает гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.5.5. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

2.5.6. По вопросам, поставленным в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

2.5.7. Ответ на вопрос, поставленный в обращении, 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 в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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 вопросов, поставленных в обращении, не дан, устранены, гражданин вправе вновь обратиться в орган местного самоуправления или к должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.6. Оплата услуги

Данная муниципальная услуга является бесплатной.

2.7 Срок исполнения функции

Исполнение функции осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.  
В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с истребованием документов и иных материалов из других органов государственной власти, органов местного самоуправления, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно.

Уполномоченные должностные лица вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений, имеющих общесоциальное значение, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций. В тексте резолюции о рассмотрении обращения могут быть указания «срочно» или «оперативно», предусматривающие конкретный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания.

2.8. Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения функции

2.8.1. Рабочие места должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции.  
        Должностным лицам обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции.

2.8.2. При входе в здание Администрации муниципального образования «Октябрьское», на информационном стенде размещается информация о графике приема граждан.

2.8.3. Места ожидания личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

 3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений

3.1.1. Основанием для начала исполнения функции является личное обращение гражданина в Администрацию муниципального образования «Октябрьское» или поступление обращения с сопроводительным письмом из органов государственной власти для рассмотрения по их поручению.

3.1.2. Граждане направляют письменные обращения в Администрацию муниципального образования «Октябрьское» или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Должностные лица, в случае необходимости, разъясняют гражданам компетенцию органа местного самоуправления, должностного лица по решению вопросов, поставленных в обращении.

3.1.3. Письменные обращения могут быть доставлены лично, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования.

3.1.4. Письменные обращения, присланные по почте, факсу, поступившие по телеграфу, документы, связанные с их рассмотрением, обращения, поступившие непосредственно от граждан, поступившие по информационным системам общего пользования на официальный сайт муниципального образования «Октябрьское», в сети Интернет [www.oktiabradmin.ru](http://www.oktiabradmin.ru) поступают к специалисту 1 категории для первичной обработки и регистрации. Е-mail oktiabradmin@rambler.ru         Обращения, не содержащие фамилию гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не принимаются к рассмотрению. По просьбе обратившегося гражданина делаются отметки о приеме обращения на его копиях или вторых экземплярах принятых обращений.

3.1.5. Результатом выполнения административных действий (процедур) по приему и первичной обработке обращений является запись в журнале регистрации обращений и передача обращений в почту Главе администрации муниципального образования «Октябрьское» или в почту его заместителя.

 3.2. Регистрация обращений

3.2.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию муниципального образования «Октябрьское» или должностному лицу.

3.2.2. Регистрация обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.2.3. Письменное обращение, подписанное двумя и более гражданами, считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Общее число граждан, подписавших обращение, указывается в аннотации обращения, с обязательным разборчивым обратным адресом. Ответ на коллективное обращение посылается первому лицу подписавшему обращение.

3.2.4. Приложенные к письменному обращению подлинные документы отделяются от обращения и возвращаются гражданину (при необходимости с них снимаются копии). Приложенные к письменному обращению деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет гражданина. В случае если гражданин прислал конверт с наклеенными знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются гражданину.

3.3 Должностные лица при регистрации обращения:

* прочитывают обращение, определяют его тематику и тип, выявляют поставленные в обращении вопросы;
* проверяют обращение на повторность, при необходимости сопоставляют с находящейся в архиве перепиской.

        Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или гражданин не удовлетворен полученным ответом.

        Не считаются повторными обращения, поступившие от одного и того же гражданина по разным вопросам, а также многократные обращения по одному и тому же вопросу, по которому Администрацией муниципального образования «Октябрьское», либо должностными лицами даны исчерпывающие ответы;

3.4 Результатом выполнения административных действий (процедур) по регистрации обращений является регистрация обращения в Журнале регистрации входящей корреспонденции и подготовка обращения к направлению на рассмотрение.

3.5. Информирование об исполнении функции

- непосредственно Администрацией муниципального образования «Октябрьское»; - с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Информация о местонахождении Администрации муниципального образования «Октябрьское», телефонах, адресе сайта в сети Интернет и адресе электронной почты, требования к письменным обращениям и обращениям, направляемым по электронной почте, размещаются: на официальном сайте муниципального образования «Октябрьское» в сети Интернет ([www.oktiabradmin.ru](http://www.oktiabradmin.ru)), (Е-mail oktiabradmin@rambler.ru)    на информационном стенде в Администрации муниципального образования «Октябрьское» и месте приема письменных и устных обращений.

Информирование об исполнении функции осуществляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Октябрьское», исполняющими функцию (далее - должностные лица), в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования ежедневно с 8.30 до 17.00часов. (в пятницу с 8.30 до 14.00)   
        При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица подробно и корректно информируют обратившихся о порядке и сроках исполнения функции, основаниях для отказа в исполнении функции, а также предоставляют иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения функции, при этом ответ следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника.  
        При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо переадресовать обратившегося к другому должностному лицу или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.  
        При ответе на письменные обращения необходимо указать фамилию, инициалы и номер служебного телефона должностного лица, при этом ответ подписывается Главой администрации муниципального образования «Октябрьское» или заместителем Главы администрации. Либо по доверенности советником главы, главными специалистами. С обязательным указанием номера доверенности и датой выдачи.

3.6. Ответственность при исполнении функции

3.6.1. Ответственность при исполнении функции возлагается на должностных лиц.

3.6.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, исполняющего функцию. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

**4. Административные действия (процедуры) при исполнении функции**

4.1. Последовательность административных действий (процедур)

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

* прием и первичная обработка письменных обращений;
* регистрация обращений;
* направление обращений на рассмотрение;
* рассмотрение обращений;
* личный прием граждан;
* постановка обращений на контроль;
* продление срока рассмотрения обращений;
* оформление ответов на обращения;

4.2. Направление обращений на рассмотрение

4.2.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращения, передает зарегистрированные в установленном порядке письменные обращения на рассмотрение Главе администрации муниципального образования «Октябрьское» или его заместителю. Коллективные обращения и обращения, поступившие на рассмотрение в Администрацию муниципального образования «Октябрьское» из вышестоящих органов власти, рассматривает Глава администрации муниципального образования «Октябрьское» и направляет должностному лицу для исполнения.

4.2.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального образования «Октябрьское» направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан о переадресации.  
        Глава администрации, его заместитель либо должностное лицо, подготавливает сопроводительное письмо и уведомление гражданину о направлении его обращения на рассмотрение. Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается исходя из содержания обращения независимо от того, в чей адрес направлено обращение.  
        Сопроводительное письмо к обращению и уведомление гражданину оформляются на бланках Администрации.  
        Сопроводительное письмо к обращению, поставленному на контроль, подписывается Главой администрации или его заместителем. Либо по доверенности советником главы, главными специалистами. С обязательным указанием номера доверенности и датой выдачи.

        Уведомление гражданину подписывается Главой администрации или его заместителем.  
        Сопроводительное письмо о возврате ошибочно присланных обращений подписывается Главой администрации или его заместителем.

4.2.3. Письменное обращение, поступившее из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), направляется на рассмотрение как обычное обращение.

4.2.5. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется на рассмотрение в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.2.6. При направлении письменного обращения на рассмотрение в орган государственной власти или другой орган местного самоуправления Администрация муниципального образования «Октябрьское» может в случае необходимости запрашивать документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

4.2.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в органы власти и должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.  
        В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган власти или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

4.2.8. Результатом исполнения административных действий (процедур) по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных в установленном порядке письменных обращений Главе администрации муниципального образования «Октябрьское» или его заместителю, направление обращений для рассмотрения в органы государственной власти, другие органы местного самоуправления или должностным лицам.   
4.3. Рассмотрение обращений

4.3.1. Основанием для рассмотрения письменного обращения в Администрации муниципального образования «Октябрьское» является поступившее и зарегистрированное в установленном порядке обращение.

4.3.2. Обращение, поступившее в Администрацию муниципального образования «Октябрьское» или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

4.3.3. Письменные обращения, зарегистрированные в установленном порядке, направляются Главе администрации муниципального образования «Октябрьское» или его заместителю для обеспечения рассмотрения обращений по существу.

4.3.4. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения.

4.3.5. Обращения могут рассматриваться непосредственно в Администрации муниципального образования «Октябрьское» (в том числе с выездом на место) либо направляться на рассмотрение в органы государственной власти, другой орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

4.3.6. В тексте резолюции о рассмотрении обращения могут быть указания «срочно» или «оперативно», предусматривающие конкретный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания.

4.3.7. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
* запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
* дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
* уведомляет гражданина о направлении обращения на рассмотрение в орган государственной власти, другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.3.8. Должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу Администрации муниципального образования «Октябрьское», обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

4.3.9. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает обращение Главе администрации.

4.3.10. 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.), исполнитель вправе не направлять ответ.

4.3.11. Должностное лицо, которому направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу по основаниям, указанным в пунктах 2.5.1.-2.5.8. Положения.

4.3.12. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.3.13. Результатом выполнения административных действий (процедур) по рассмотрению обращений является решение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов гражданам, либо направление в органы государственной власти, другие органы местного самоуправления или должностному лицу поручений о рассмотрении обращений и принятии мер по решению поставленных в обращении вопросов, а также ответ гражданину в письменной или устной форме.

4.4. Личный прием граждан

4.4.1. Глава администрации муниципального образования «Октябрьское», а в его отсутствие заместитель Главы администрации, проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.4.2. График личного приема граждан размещается на официальном сайте муниципального образования «Октябрьское» в сети Интернет [(](http://admnovsvet.ru/)[www.oktiabradmin.ru](http://www.oktiabradmin.ru)[)](http://admnovsvet.ru/) и на информационном стенде в Администрации муниципального образования «Октябрьское».

4.4.3. Специалист 1 категории в ходе личного приема оказывает гражданам информационно-консультативную помощь.

4.4.4. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности, прием главой администрации муниципального образования «Октябрьское» осуществляется по предварительной записи.

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

4.4.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4.7. Результатом выполнения административных действий (процедур) по проведению личного приема граждан является разъяснение по существу поставленного в обращении вопроса либо принятие должностным лицом, осуществляющим личный прием, мер по решению поставленного вопроса, либо направление поручения о рассмотрении обращения в орган государственной власти, другой орган местного самоуправления или должностному лицу.

4.5. Оформление ответа на обращение

4.5.1. Ответы на обращения подписываются Главой администрации муниципального образования «Октябрьское», или, в случае его отсутствия, заместителем Главы администрации. Либо по доверенности советником главы, главными специалистами. С обязательным указанием номера доверенности и датой выдачи.   
        Ответы в федеральные органы государственной власти об исполнении поручений о рассмотрении обращений подписывает Глава администрации муниципального образования«Октябрьское».  
        В случае если поручение адресовано конкретному должностному лицу, ответ подписывается этим должностным лицом.

4.5.2. В ответе в четкой, последовательной, краткой и исчерпывающей форме должны излагаться все разъяснения поставленных в обращении вопросов. При подтверждении сведений, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

4.5.3. В ответе в федеральные органы государственной власти указывается, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения обращения. В ответах на коллективное обращение указывается, кому из обратившихся граждан дан ответ.

4.5.4. Ответ не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт, экземпляр которого направляется гражданину.

4.5.5. Ответы гражданам и в федеральные органы государственной власти печатаются на бланках Администрации муниципального образования «Октябрьское». В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, инициалы должностного лица, номер его служебного телефона и подпись исполнителя.

4.5.6. После регистрации ответа в Журнале  регистрации ответ направляется заявителю. Отправление ответов без регистрации не допускается.

4.5.7. Поступившие ответы на поручения Администрации муниципального образования «Октябрьское» о рассмотрении обращения из органов государственной власти, органов местного самоуправления и других организаций регистрируются в установленном порядке специалистом 1 категории, затем направляются Главе администрации или его заместителю.  
        Глава администрации или заместитель проверяет ответ на соответствие требованиям настоящего Положения, а специалист 1 категории вносит краткое содержание ответа в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

 4.6. Порядок и формы контроля за исполнением функции

4.6.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
        Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению функции, и принятием соответствующих решений осуществляется Главой администрации муниципального образования «Октябрьское» или его заместителем.

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

4.7.1. Гражданин вправе обжаловать действия и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функции, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7.2. Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования «Октябрьское», а также решений, принятых в ходе исполнения функции, в вышестоящие органы и организации в досудебном порядке, предусмотренном областным законодательством.

Приложение № 1 к Административному регламенту

**Информация о местонахождении, телефонах и графике работы**

**специалиста 1 категории канцелярии**

**Администрации муниципального образования «Октябрьское»**

**Администрация располагается по адресу:**

Архангельская область, Устьянский муниципальный район, поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом 13.

**Почтовый адрес:**

165210, Архангельская область, Устьянский муниципальный район, поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом 13, кабинет № 3 (приёмная). **Телефон администрации:** (81855) 5-14-94.

**Адрес электронной почты:** [oktiabradmin@rambler.ru](mailto:oktiabradmin@rambler.ru)

**Официальный сайт в сети Интернет** - [www.oktiabradmin.ru](http://www.oktiabradmin.ru)

понедельник-четверг: с 8.30 до 17:00, пятница: с 8.30 до 14.00;

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

Приложение № 2 к Административному регламенту

**В Администрацию муниципального образования «Октябрьское»**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый или электронный адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(текст обращения, заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: (если имеется)

Дата Подпись