

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением Администрации муниципально-**  
**пального образования «Адамское»**  
**от 18.02.2014 № 11**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения муниципальной функции**  
**«Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации»**

**Орган, исполняющий муниципальную функцию:**

**Администрация муниципального образования «Адамское»**

**д. Адам, 2014**

# Содержание

№ страницы

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.	Предмет регулирования.....	5
2.	Описание заявителей .....	5
3.	Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.....	5

## Раздел II. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.	Наименование муниципальной функции.....	7
5.	Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию .....	7
6.	Результат исполнения муниципальной функции .....	7
7.	Сроки исполнения муниципальной функции .....	8
8.	Правовые основания для исполнения муниципальной функции .....	9
9.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.....	9
10.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.....	11
11.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции .....	11
12.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной функции .....	12
13.	Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной функции, способы её взимания .....	12
14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на исполнение муниципальной функции и при получении результата исполнения муниципальной функции .....	12
15.	Срок регистрации запроса заявителя о исполнения муниципальной функции .....	12
16.	Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция, к залу ожидания, местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.....	13
17.	Показатели доступности и качества исполнения муниципальной функции .....	13

## Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

18.	Прием и первичная обработка письменных обращений.....	15
19.	Регистрация письменных обращений .....	16
20.	Обработка отдельных письменных обращений, не соответствующих установленным требованиям .....	16
21.	Направление письменных обращений на рассмотрение.....	17
22.	Рассмотрение письменных обращений .....	17
23.	Направление рассмотренных обращений для подготовки ответов .....	18
24.	Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.....	18
25.	Оформление проектов ответов на письменные обращения граждан.....	20
26.	Рассмотрение должностными лицами подготовленных проектов ответов на обращения граждан.....	20
27.	Направление ответов на письменные обращения граждан.....	20
28.	Организация личного приема граждан.....	21

29.	Личный прием граждан.....	22
30.	Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений граждан	23

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

31.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений .....	24
32.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.....	25
33.	Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе исполнения муниципальной функции .....	25
34.	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	26

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

35.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.....	27
36.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.....	27
37.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.....	27
38.	Порядок подачи жалобы. Содержание жалобы.....	27
39.	Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	28
40.	Сроки и порядок рассмотрения жалобы.....	28
41.	Порядок рассмотрения жалобы.....	28
42.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.....	29
43.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения.....	29
44.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	29
45.	Права заявителей на рассмотрение их жалобы в административном и (или) судебном порядке.....	30

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

1.	Карточка личного приема граждан .....	31
2.	Блок-схема организации рассмотрения письменных обращений граждан .....	32
3.	Акт об отсутствии в корреспонденции обращения гражданина или недостатке документов, указанных авторами в тексте письма .....	33
4.	Акт об обнаружении в корреспонденции вложений в виде денежных знаков, ценных бумаг .....	34
5.	Форма письменного обращения граждан .....	35
6.	Штамп регистрации входящей корреспонденции .....	36

7.	Журнал регистрации письменных обращений граждан .....	37
8.	Бланк письма Администрации муниципального образования «Адамское»	38
9.	Журнал регистрации личного приема граждан .....	39
10.	Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих .....	40

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Предмет регулирования

Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее – административный регламент) «Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан в органах местного самоуправления муниципального образования «Адамское».

Административный регламент гарантирует создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан.

Административный регламент направлен на выявление и пресечение злоупотреблений со стороны должностных лиц либо фактов игнорирования, бездействия должностных лиц при рассмотрении обращений граждан.

### 2. Описание заявителей

Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации направлять обращения в органы местного самоуправления муниципального образования «Адамское», являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства.

### 3. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Адамское», осуществляющей общее руководство по исполнению муниципальной функции и контроль за ее исполнением, расположенной по адресу:

Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д.18,  
тел.8-341-41-90-325.

Официальный адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Адамское» [moadamgl@mail.ru](mailto:moadamgl@mail.ru)

График работы Администрации муниципального образования «Адамское»:

Ежедневно	– с 8.00 час. до 16.15 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.)
Выходные дни	– суббота, воскресенье, праздничные дни

График личного приема граждан Главы муниципального образования «Адамское»: каждая пятница с 14.00 час. до 16.00 час.

Запись на личный прием осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Адамское» по телефону: (34141) 90-325.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке исполнения муниципальной функции размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также в здании Администрации муниципального образования «Адамское».

Кроме того, на портале Глазовского района на страничке МО «Адамское» в разделе «Обращения» (<http://glazrayon.ru/feedback/>) размещается текст настоящего административного регламента.

Письменные обращения граждан с доставкой по почте или курьером направляются по адресу: Удмуртская Республика, 427611, Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д.18.

Факсимильные письменные обращения граждан направляются по номеру: (341-41) 90-325.

Специалисты Администрации МО «Адамское», ответственные за прием и регистрацию обращений граждан, производят устное или письменное информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции.

Устное информирование граждан может осуществляться лично или по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо, в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы органов местного самоуправления, графике личного приема граждан;
- о месте размещения на официальном портале Глазовского района информации о, исполнении муниципальной функции;
- о требованиях к документам, предъявляемым для исполнения муниципальной функции;
- о сроке исполнения муниципальной функции;
- об отказе в исполнении муниципальной функции;
- о текущей административной процедуре исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо сообщить обратившемуся телефонный номер, по которому он может получить информацию, либо предложить обратиться письменно или записаться на личный прием.

Письменное информирование граждан осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

### **4. Наименование муниципальной функции**

Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации.

## **5. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальная функция исполняется органом местного самоуправления муниципального образования «Адамское»:

- Главой муниципального образования «Адамское»;
- Администрацией муниципального образования «Адамское».

При исполнении муниципальной функции органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, а также гражданами.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Результат исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- принятие необходимых мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- ответ в устной или письменной форме гражданину на все поставленные в его обращении вопросы;
- уведомление о переадресации обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- оставление обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- оставление обращения без ответа в случае, если текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес либо адрес электронной почты поддаются прочтению;
- решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, если в нем содержится вопрос, на который неоднократно (не менее двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение;
- оставление обращения без ответа в случае, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;
- оставление обращения без ответа в случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершенном или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

## **7. Сроки исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

Обращение, поступившее в органы местного самоуправления и поставленное на «особый контроль», рассматривается в срок, установленный Главой поселения. В обязательном порядке на «особый контроль» ставятся обращения:

- по вопросам защиты прав несовершеннолетних;
- содержащие сведения об авариях, других чрезвычайных ситуациях;
- содержащие сведения о проявлениях коррупционного характера со стороны муниципальных служащих органов местного самоуправления.

Обращение, в котором содержатся сведения о подготавливаемом, совершающемся или совершенном противоправном деянии, подлежит направлению в правоохранительные органы.

Запрос, поступивший из органов государственной власти или других органов местного самоуправления, рассматривающих обращения граждан, рассматривается в течение 15 дней с момента его регистрации.

В случае направления запроса о исполнении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной орган местного самоуправления, государственный орган или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен лицом, на чье имя пришло обращение, не более чем на 30 дней с соответствующим уведомлением гражданина.

В случае проведения дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в т.ч. с истребованием документов и материалов из органов государственной власти, органов местного самоуправления, других организаций, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) ответственный исполнитель заблаговременно направляет заявителю.

Обращение, содержание которого не относится к полномочиям органов местного самоуправления, в течение 7 дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения.

В случае, если гражданин ставит ряд вопросов, решение которых находится в компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение части поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о направлении его обращения в соответствующие организации.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня его регистрации направляется гражданину, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения граждан, поступившие в орган местного самоуправления из средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Решения о постановке обращения на «особый контроль», продлении сроков исполнения, переадресации обращения в другую организацию принимаются Главой поселения.

## **8. Правовые основания для исполнения муниципальной функции**

- Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Удмуртской Республики;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации исполнения государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Уставом муниципального образования «Адамское»;
- настоящим административным регламентом.

#### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции**

Основанием для исполнения муниципальной функции является поступившее в органы местного самоуправления обращение гражданина, группы граждан (коллективное обращение), или поступление обращения гражданина с сопроводительным письмом из органов государственной власти или других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению, а также письменное или устное обращение с просьбой о личном приеме.

В письменном обращении гражданин обязательно указывает наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность. Также в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовке обращения, излагает суть обращения, ставит подпись и дату.

В коллективных обращениях указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) двух и более лиц, в т.ч. и того автора, в адрес которого просят направить ответ.

В случае, если от имени гражданина в органы местного самоуправления обращается его представитель, необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

Гражданин вправе приложить к обращению документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Гражданин при устном обращении в ходе личного приема предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, суть обращения, почтовый адрес, по которому ему должен быть направлен ответ.

Органы местного самоуправления не вправе требовать от гражданина исполнения документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной

функции, а также исполнения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными [органами](#) исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе другие документы и сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному исполнению муниципальной функции.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции**

Оснований для отказа в приёме обращений граждан, необходимых для исполнения органами местного самоуправления муниципальной функции, не предусмотрено.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции**

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В случае коллективного обращения – не указаны фамилии, имена, отчества (при наличии) обратившихся лиц, адрес, на который просят направить ответ;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Данное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Ответ по существу поставленных вопросов на данное обращение не дается, гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Такое обращение не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему данное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководители органов местного самоуправления вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в органы местного самоуправления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если гражданином устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное

обращение гражданина рассматривается органами местного самоуправления в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

Основанием для отказа в рассмотрении обращения гражданина в форме электронного сообщения помимо вышеуказанных оснований, являются:

- 1) указанные гражданином недействительные сведения о себе и/или об адресе для ответа;
- 2) некорректность содержания обращения;
- 3) невозможность рассмотрения обращения без получения подлинников документов и подписи гражданина.

## **12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной функции**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной функции, не предусмотрено.

## **13. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной функции, способы её взимания**

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

## **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной функции и при получении результата исполнения муниципальной функции**

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной функции и при получении результата – 15 минут.

Срок ожидания гражданина в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

## **15. Срок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции**

Обращения граждан в письменной и электронной форме подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в течение 3 дней со дня поступления обращения.

Обращения граждан в устной форме регистрируются в карточке личного приема граждан во время записи гражданина на личный прием (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

## **16. Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция, к залу ожидания, местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для исполнения муниципальной функции**

Помещения, в которых осуществляется исполнение 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.

Прием заявителей осуществляется в кабинете, имеющем оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

У входа в помещение для приема заявителей размещены информационные таблички с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица и специалистов.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), адресе электронной почты органов местного самоуправления размещены на портале Глазовского района на страничке МО «Адамское».

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (уголками), стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Места ожидания в очереди для исполнения муниципальной функции должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Организация рабочих мест должна соответствовать действующим правилам пожарной безопасности, должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

## **17. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной функции**

Гражданин на стадии рассмотрения его письменного обращения органами местного самоуправления имеет право:

1) обращаться в органы местного самоуправления с устным или письменным запросом о ходе исполнения муниципальной функции;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе исполнения муниципальной функции;

3) получать информацию о ходе исполнения муниципальной функции своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

4) представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о исполнении государственной функции либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок исполнения;

6) получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента;

7) получать уведомление о переадресации обращения в другой орган или другому должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных вопросов;

8) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) муниципальных служащих в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Работники органов местного самоуправления обеспечивают:

1) рассмотрение письменных обращений граждан, в сроки, установленные настоящим административным регламентом, в случае необходимости – с участием граждан, направивших обращения;

2) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

3) получение документов и материалов в других органах или у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия и за исключением документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Показателями качества исполнения муниципальной функции являются:

1) объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения гражданином информации о ходе исполнения муниципальной функции.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений;
- регистрация письменных обращений;
- обработка отдельных письменных обращений, не соответствующих установленным требованиям;
- направление письменных обращений на рассмотрение;
- рассмотрение письменных обращений;
- направление рассмотренных обращений для подготовки ответов;
- подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан;
- оформление проектов ответов на письменные обращения граждан;
- рассмотрение должностными лицами подготовленных проектов ответов на обращения граждан;
- направление ответов на письменные обращения граждан;
- организация личного приема граждан;
- личный прием граждан;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений граждан.

Блок-схема организации рассмотрения письменных обращений граждан представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Блок-схема организации личного приема граждан представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

## **18. Прием и первичная обработка письменных обращений**

Основанием для начала исполнения муниципальной функции является письменное обращение гражданина в адрес Главы муниципального образования «Адамское» или поступление обращения гражданина с сопроводительным письмом из органов государственной власти или других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению.

Прием и первичная обработка письменных обращений граждан осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Адамское».

Письменные обращения граждан могут быть доставлены в органы местного самоуправления:

- непосредственно заявителем, либо его представителем;
- курьером;
- посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.);
- по факсимильной связи;
- по электронной почте;
- через интернет-приемную портала Глазовского района;
- через средства массовой информации, другие информационные системы общего пользования.

### Первичная обработка включает в себя:

- проверку правильности адресования корреспонденции, возврат на почту ошибочно поступивших (не по адресу) писем;
- вскрытие конвертов;
- распечатку обращений, поступивших в электронной форме;
- проверку наличия обращения, а также указанных гражданином вложений и приложений;
- ознакомление с содержанием обращения на предмет выявления сведений о подготавливаемом, совершающемся или совершенном противоправном деянии, других чрезвычайных ситуациях;
- проверку обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;
- выявление обращений, которые в обязательном порядке ставятся на «особый контроль» в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями.

В случае обнаружения в корреспонденции опасных или подозрительных вложений работа с ней приостанавливается до принятия Главой поселения соответствующего решения.

Составляются акты в следующих случаях:

- при отсутствии в корреспонденции обращения гражданина или недостатке документов, упомянутых авторами в тексте письма (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- при обнаружении в корреспонденции вложений в виде денежных знаков (кроме изъятых из обращения), ценных бумаг (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Акты составляются в двух экземплярах и подписываются специалистом, вскрывшим конверт. Один экземпляр акта направляют отправителю корреспонденции, а второй приобщают к полученным документам.

Обращения в электронной форме, направленные гражданами в установленном порядке на адрес электронной почты или через портал Глазовского района, принимаются специалистами Администрации муниципального образования «Адамское» с использованием программно-технических средств в постоянном режиме.

Данные административные действия осуществляются в день поступления обращений граждан в органы местного самоуправления.

Форма письменного обращения граждан представлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

## **19. Регистрация письменных обращений**

Регистрация письменных обращений граждан осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Адамское».

Принятые письменные обращения граждан (в том числе поступившие в электронной форме), прошедшие первичную обработку, подлежат регистрации в СЭД в следующем порядке:

- в СЭД вводятся реквизиты обращения и дата поступления обращения, регистрационный номер входящей корреспонденции определяется автоматически;

- на подлиннике обращения или на сопроводительном письме к нему, либо на распечатанном обращении, поступившем в электронной форме, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу в свободном от текста поле ставится штамп регистрации входящей корреспонденции установленного образца (приложение № 6 к настоящему административному регламенту), где вручную прописываются дата регистрации обращения в СЭД и регистрационный номер обращения;

- делается запись в журнале регистрации письменных обращений граждан (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается копия обращения с проставленным штампом регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, подписью и фамилией специалиста Администрации муниципального образования «Адамское», принявшего обращение, и сообщается номер телефона для получения информации.

Данные административные действия осуществляются в течение 3 дней со дня поступления обращений граждан в органы местного самоуправления.

Обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершающемся или совершенном противоправном деянии, других чрезвычайных ситуациях подлежат немедленной регистрации с момента поступления.

## **20. Обработка отдельных письменных обращений, не соответствующих установленным требованиям**

Обработка отдельных письменных обращений, не соответствующих установленным требованиям, осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Адамское».

Обработка осуществляется в отношении следующих письменных обращений, не соответствующих требованиям пункта 9 настоящего административного регламента:

- в которых не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ. В случае коллективного обращения – не указаны фамилии, имена, отчества (при наличии) обратившихся лиц, адрес, на который просят направить ответ;

- которые содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в которых текст письменного обращения не поддается прочтению.

Указанные обращения на рассмотрение не направляются, ответ по существу поставленных в них вопросов не дается. В СЭД, журнале регистрации обращений граждан и на самом обращении делаются соответствующие записи.

В случае, если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если обращение содержит текст, не поддающийся прочтению, об этом в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Ведомственное хранение указанных в настоящем пункте обращений осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

## **21. Направление письменных обращений на рассмотрение**

Направление обращений на рассмотрение осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Адамское».

Зарегистрированные обращения граждан, передаются Главе поселения.

Данное административное действие осуществляется в день регистрации обращений.

Обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершающемся или совершенном противоправном деянии, других чрезвычайных ситуациях подлежат немедленному направлению на рассмотрение с момента регистрации.

## **22. Рассмотрение письменных обращений**

Рассмотрение письменных обращений осуществляется Главой муниципального образования «Адамское»:

- принимает решение по исполнению обращения;
- дает поручения специалистам (накладывают резолюцию).

Поручение о рассмотрении обращения должно содержать:

- фамилию и инициалы специалиста, которому дается поручение (далее – исполнитель);
- предписываемое действие;
- порядок и срок исполнения;
- подпись должностного лица, давшего поручение, с расшифровкой и датой.

Поручение о рассмотрении обращения может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельные действия, порядок и срок исполнения.

В тексте поручения о рассмотрении обращения могут быть указания, предусматривающие конкретный срок исполнения поручения.

Данные административные действия осуществляются в течение 3 дней со дня направления письменных обращений на рассмотрение.

Обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершающемся или совершенном противоправном деянии, других чрезвычайных ситуациях подлежат немедленному рассмотрению с момента направления их на рассмотрение и принятию решения.

Обращения, которые ставятся на «особый контроль», рассматриваются в первоочередном порядке, в срок, не более 3 дней со дня направления письменных обращений на рассмотрение.

Рассмотренные обращения в тот же день направляются специалистам Администрации муниципального образования «Адамское» для организации дальнейшей работы.

### **23. Направление рассмотренных обращений для подготовки ответов**

Направление рассмотренных обращений для подготовки ответов осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Адамское».

В СЭД и в журнал регистрации обращений граждан вносятся следующие записи:

- текст данного поручения (наложенной резолюции);
- исполнитель;
- порядок и срок исполнения.

Отмеченный в поручении (наложенной резолюции) исполнитель извещается о необходимости получения обращения для организации подготовки проекта ответа.

Исполнитель в журнале регистрации обращений граждан ставит свою подпись и дату получения обращения. В СЭД делается соответствующая отметка.

В случае, если обращение адресовано нескольким исполнителям, обращение выдается первому исполнителю в списке, остальным исполнителям выдается копия обращения.

Данные административные действия осуществляются в день получения рассмотренных обращений.

### **24. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан**

Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан осуществляется должностными лицами, которые являются исполнителями в соответствии с данным поручением (наложенной резолюцией).

Исполнитель обеспечивает рассмотрение обращения по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные настоящим административным регламентом, в случае необходимости вправе:

- запрашивать для подготовки ответа документы и материалы;
- пригласить на личную беседу гражданина или запросить по телефону у него дополнительную информацию. В случае отказа гражданина представить информацию, ему дается ответ по результатам рассмотрения имеющихся в наличии материалов;
- вносить предложения о создании комиссии для проверки изложенных в обращении фактов. Данное решение принимается Главой поселения на основании служебной записки исполнителя;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- готовить письменный проект ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае проведения дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в т.ч. с истребованием документов и материалов, а также направлений запросов о исполнении информации, необходимой для подготовки проекта ответа на обращение, в иной орган местного самоуправления, государственный орган или должностному лицу исполнитель вправе, не позднее чем за 10 дней до окончания срока его исполнения, представить должностному лицу, давшему поручение, обоснованную служебную записку с просьбой о продлении сроков рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней. В случае положительного решения о продлении сроков рассмотрения обращения, исполнитель уведомляет гражданина (готовит промежуточный ответ) с соответствующим содержанием.

Исполнитель по запросу органа государственной власти, органа местного

самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, обязан в течение 15 дней с момента регистрации запроса 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.

В случае, если обращение не относится к полномочиям органов местного самоуправления, исполнитель в течение 7 дней со дня регистрации готовит обращение с сопроводительным письмом для рассмотрения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданину, в свою очередь, готовится уведомление о переадресации его обращения.

В случае, если в обращении поставлен ряд вопросов, решение которых находится в компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, исполнитель в течение 7 дней со дня его регистрации готовит копии обращения с сопроводительным письмом для направления в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение части поставленных в обращении вопросов. Гражданину, в свою очередь, готовится уведомление о направлении копий его обращения в соответствующие организации для решения части поставленных вопросов.

В случае, если обращение, содержит обжалование судебного решения, исполнитель в течение 7 дней со дня его регистрации готовит гражданину письмо с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который органами местного самоуправления неоднократно (не менее 2-х раз) 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 данное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в органы местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, исполнитель представляет на имя должностного лица, на чье имя поступило обращение, служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу. При получении согласия исполнитель направляет гражданину уведомление о прекращении с ним переписки. В случае, если гражданин не согласен с решением о прекращении переписки, но не приводит новых доводов, то обращение остается без рассмотрения и списывается в дело.

В случае постановки обращения на «особый контроль», исполнитель готовит соответствующую служебную записку на имя должностного лица, на чье имя поступило обращение.

В случае, если обращение направлено в органы местного самоуправления ошибочно, исполнитель в течение 7 дней с момента регистрации обращения готовит сопроводительное письмо о направлении обращения по принадлежности.

В случае, если обращение, не является заявлением, жалобой, не содержит конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения, и т.д.) исполнитель вправе не готовить проект ответа.

Проект ответа считается готовым, если даны ответы на поставленные в нем вопросы, относящиеся к компетенции органов местного самоуправления, по ним приняты меры и гражданину дан исчерпывающий ответ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **25. Оформление проектов ответов на письменные обращения граждан**

Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан осуществляется

должностными лицами, которые являются исполнителями в соответствии с данным поручением (наложенной резолюцией).

Проект ответа исполнитель разрабатывает в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству, на утвержденном бланке письма (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту), от имени того должностного лица, на чье имя поступило обращение. В начале документа указываются реквизиты обращения (дата поступления, входящий регистрационный номер), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес гражданина, направившего обращение. В проекте ответа исполнитель в четкой и исчерпывающей форме дает разъяснение по поставленным в обращении вопросам. При подтверждении сведений, изложенных в обращении, в ответе указывается, какие меры приняты по исполнению обращения. Если были разработаны приложения, исполнитель прикладывает их к проекту ответа и указывает их наименования и количество листов в тексте ответа. В конце подготовленного проекта, после подписи должностного лица, в нижнем левом углу листа исполнитель пишет свои фамилию, инициалы и номер телефона.

К проекту ответа на обращение исполнитель прилагает также подлинники документов, приложенных заявителем к обращению. Если в обращении не содержится просьба об их возврате, они остаются в деле.

Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят муниципальный правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи).

При подготовке промежуточного ответа исполнитель в тексте указывает порядок и срок окончательного решения его вопроса.

Проект ответа готовится в двух экземплярах.

## **26. Рассмотрение должностными лицами подготовленных проектов ответов на обращения граждан**

Рассмотрение подготовленного проекта ответа осуществляется тем должностным лицом, на чье имя поступило обращение, и, соответственно, от чьего имени подготовлен проект ответа.

Подготовленный проект ответа с приложениями (при наличии), а также подлинник обращения гражданина исполнитель направляет лично на подпись Главе муниципального образования «Адамское».

Должностное лицо знакомится с проектом, изучает приложенные документы, при необходимости возвращает исполнителю на доработку с указанием замечаний и сроков внесения изменений. В случае, если проект ответа не содержит замечаний, должностное лицо подписывает подготовленный документ. С момента подписания проект ответа получает статус «Ответ на обращение».

Данное административное действие должностным лицом осуществляется в день поступления документа на подпись или на следующий рабочий день.

## **27. Направление ответов на письменные обращения граждан**

Направление ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Адамское».

Подготовка ответа на обращение для направления адресату включает в себя:

- проверку наличия адресата (фамилию, имя, отчество и адрес гражданина, которому направляется ответ);
- проверку наличия всех указанных приложений;
- проверку наличия необходимого количества экземпляров ответа на обращение;
- проставление даты. Датой ответа на обращение является дата его подписания должностным лицом;

- присвоение исходящего регистрационного номера в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. В СЭД и журнале регистрации обращений граждан делаются соответствующие отметки;

- указание номера дела (в соответствии с номенклатурой дел), в котором будет осуществляться хранение всех материалов по исполнению обращения гражданина (обращение гражданина, ответ на обращение с приложениями, переписка по исполнению обращения).

В нижней части подлинника обращения гражданина делается запись об исполнении и указываются реквизиты ответа на обращение. Ставятся фамилия, инициалы и подпись исполнителя.

Подлинники обращения гражданина и подготовленного ответа со всеми приложениями (при наличии), а также документы, возникшие в процессе исполнения обращения (при наличии) помещаются на ведомственное хранение в соответствующее дело, хранятся в сроки, установленные номенклатурой дел. Ведомственное хранение осуществляется в организационном отделе Аппарата. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Не подлежащие постоянному или длительному хранению обращения уничтожаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Копия обращения и подлинник ответа на обращение направляются исполнителю.

В случае поступления обращения гражданина из органов государственной власти или других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению ответ также направляется в их адрес.

Ответ на обращение гражданину может быть направлен:

- заказным письмом с уведомлением;
- курьером;
- вручен лично.

При направлении ответа гражданину, учитываются его пожелания, указанные в обращении (при наличии и фактической возможности их исполнения).

Ответы на обращения, поступившие в электронной форме, которые должны быть направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, оформляются в порядке, установленном настоящим административным регламентом, сканируются и направляются гражданину с официального адреса электронной почты органов местного самоуправления.

Направление ответов на письменные обращения граждан осуществляются в день подписания документа или на следующий рабочий день.

## **28. Организация личного приема граждан**

Организация личного приема граждан включает в себя:

- запись на личный прием (регистрация заявки);
- ознакомление должностных лиц, ведущих прием, с карточками личного приема граждан;
- подготовка предварительной информации по решению вопросов, отраженных в карточке личного приема граждан.

Запись на личный прием граждан осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Адамское».

Просьбу о записи на личный прием гражданин может направить:

- в устной форме при личной явке;
- через курьера или доверенное лицо;
- по телефону;
- посредством факсимильной связи;

- по электронной почте;
- через интернет-приемную портала Глазовского района;
- посредством почтовой связи (письма, телеграммы).

Запись гражданина на личный прием оформляется в карточке личного приема граждан (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту), также вносится соответствующая информация в СЭД и журнал регистрации личного приема граждан (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

Личный прием граждан производится на ближайший день приема в соответствии с графиком работы органов местного самоуправления, с учетом числа записавшихся на прием.

Запись на повторный личный прием производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего его личность. Инвалиды и участники Великой Отечественной Войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

Ознакомление должностных лиц, ведущих прием, с карточками личного приема граждан осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Адамское». Если просьба о записи на личный прием поступила в письменном виде, она также прикладывается к карточке.

Подготовка предварительной информации по решению вопросов, отраженных в карточке личного приема граждан, осуществляется исполнителями, указанными в поручении (резолюции) должностного лица. Соответствующие отметки вносятся в СЭД и журнал регистрации личного приема граждан.

## **29. Личный прием граждан**

Личный прием граждан осуществляет Глава муниципального образования «Адамское» в соответствии с графиком личного приема: каждая пятница с 14.00 час. до 16.00 час.

Специалисты Администрации муниципального образования «Адамское» в день проведения личного приема граждан:

- составляют списки граждан, записавшихся на личный прием;
- представляет должностному лицу карточку личного приема граждан и подготовленную исполнителем предварительную информацию с предложениями по решению проблем и вопросов гражданина.
- приглашают исполнителя или других лиц для участия в личном приеме граждан (при необходимости или по поручению должностного лица, ведущего прием).

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, в какие сроки будет дан ответ, либо разъясняет, в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

Ответ гражданину с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В противном случае гражданину готовится и направляется письменный ответ по существу поставленных вопросов.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотре-

нии обращения, если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Должностное лицо, ведущее прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию органов местного самоуправления или должностного лица, ведущего прием, гражданину дается устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента. На первом листе принятого в ходе личного приема письменного обращения гражданина ставится отметка «Принято на личном приеме». По просьбе гражданина на копии его письменного обращения также ставится отметка «Принято на личном приеме», подпись специалиста, принявшего документ, и указывается дата.

Результаты личного приема граждан отмечаются в СЭД, карточке личного приема граждан и журнале регистрации обращений граждан.

Хранение материалов с личного приема граждан осуществляется в организационном отделе Аппарата, в деле и в сроки, установленные номенклатурой дел. По истечении срока хранения указанные материалы уничтожаются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

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

### **30. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений граждан**

Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений граждан осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Адамское».

Специалистами дается консультация (справка) об исполнении муниципальной функции, в частности, по вопросам:

- требований к оформлению письменного обращения;
- порядка и сроков рассмотрения обращений;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений в ходе исполнения муниципальной функции;
- подведомственности рассмотрения вопросов, с которыми обращается гражданин;
- компетенции органов местного самоуправления;
- порядка обращения и записи на прием к должностным лицам органов местного самоуправления;
- порядка получения информации об итогах рассмотрения письменных обращений.

С момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

При получении запроса о ходе рассмотрения обращения (по телефону) специалист называет наименование органа местного самоуправления, в который обратился гражданин, свою фамилию, имя, отчество, предлагает гражданину представиться, уточняет при необходимости суть поставленного запроса, корректно и лаконично дает

ответ.

Результатом исполнения справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина о стадии рассмотрения обращения в устной форме.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалисты предлагают обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время, к назначенному сроку подготавливают ответ.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению настоящего административного регламента, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих органов местного самоуправления при исполнении муниципальной функции.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующий формах:

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

##### **31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной функции;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при исполнении муниципальной функции.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением обращений граждан, в том числе поставленных на «особый контроль», осуществляют Администрации муниципального образования «Адамское».

Специалисты Администрации муниципального образования «Адамское» постоянно ведут контроль обращений, срок рассмотрения которых истекает.

##### **32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка исполнения муниципальной функции, в том числе полноты рассмотрения обращений граждан по существу поставленных в обращении вопросов и в сроки, установленные настоящим административным регламентом, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается Главой муниципального образования «Адамское».

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на предоставление муниципальной функции;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции;
- соблюдением сроков, установленных настоящим административным регламентом, и порядком исполнения муниципальной функции.

### **33. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе исполнения муниципальной функции**

Специалисты и должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленной в административном регламенте.

Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, нарушающие порядок рассмотрения обращений граждан, в том числе:

- препятствующие подаче обращения граждан;
- неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их обращений;
- нарушающие порядок ведения личного приема граждан;
- нарушающие сроки рассмотрения обращений и направления гражданам ответа;
- направляющие гражданам ответ не по существу обращения, не по всем поставленным в обращении вопросам или с иными нарушениями требований законодательства, предъявляемых к ответам на обращения граждан;
- не обеспечивающие объективную, всестороннюю и полную проверку сведений, изложенных в обращениях граждан;
- нарушающие права граждан участвовать в рассмотрении их обращений;
- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении обращений граждан;
- нарушающие право граждан на подачу обращения;
- допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей, или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении обращений граждан;
- нарушающие порядок ведения учета обращений граждан;
- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
- преследующие граждан за критику, содержащуюся в их обращениях;
- не исполняющие решения, принятые по результатам рассмотрения обращений граждан;
- не обеспечивающие контроль по соблюдению законодательства об обращениях граждан.

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Специалисты Администрации муниципального образования «Адамское» несут персональную ответственность за соблюдение порядка приема и правильность учета обращений, сроков исполнения административных процедур, указанных в разделе III настоящего административного регламента, а также направление ответов заявителям.

Должностные лица (исполнители) несут персональную ответственность за

подготовку ответа в сроки, установленные настоящим административным регламентом. При уходе в отпуск, в случае временной нетрудоспособности, переводе на другую работу, или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан передать все имеющиеся у него по поручению руководителя органа местного самоуправления на исполнении письменные обращения другому работнику.

#### **34. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения муниципальной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения муниципальной функции.

Заявители могут контролировать порядок исполнения муниципальной функции путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

#### **35. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **36. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органов местного самоуправления по обращению гражданина, принятое или осуществленное в ходе исполнения муниципальной функции.

#### **37. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего является поступление в органы местного самоуправления жалобы гражданина, изложенной в письменной форме, по следующим основаниям:

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина об исполнении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с гражданина при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации или Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **38. Порядок подачи жалобы. Содержание жалобы**

Жалоба подается в органы местного самоуправления в письменной форме.

В своей жалобе (Приложение № 10 к настоящему административному регламенту) заявитель указывает:

- наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица, либо муниципального служащего;

- личную подпись и дату.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в органах местного самоуправления. Первичную обработку жалоб, регистрацию и направление их на рассмотрение осуществляют специалисты Администрации муниципального образования «Адамское» в соответствии с пунктами 18, 19, 21 настоящего административного регламента.

Данные административные действия осуществляются в день поступления жалобы или на следующий рабочий день.

### **39. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба гражданина может быть направлена:

- Главе района – на решение или действия (бездействие) Главы муниципального образования «Адамское».

#### **40. Сроки и порядок рассмотрения жалобы**

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, указанных в [подпунктах 4](#) и [7](#) пункта [37](#) административного регламента, – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

#### **41. Порядок рассмотрения жалобы**

Должностное лицо, на чье имя поступила жалоба:

- обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение жалобы, в сроки, установленные пунктом 40 настоящего административного регламента, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение жалобы;
- запрашивает дополнительные документы и материалы для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у должностных лиц.

#### **42. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе исполнения муниципальной функции, должностное лицо, на чье имя поступила жалоба:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных служащим опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на чье имя поступила жалоба.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, гражданину направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном пунктом 27 настоящего административного регламента.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой нарушение законных прав заявителя.

Ответственность за нарушение положений настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, на чье имя поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **43. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения**

Основания для отказа в рассмотрении жалобы заявителя соответствуют перечню оснований для отказа в исполнения муниципальной функции и перечислены в пункте 11 настоящего административного регламента.

#### **44. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Гражданин имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **45. Права заявителей на рассмотрение их жалобы в административном и (или) судебном порядке**

В случае, если гражданин не удовлетворен результатом рассмотрения жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, в ходе исполнения муниципальной функции в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**

**Карточка личного приема граждан**

Дата приема

---

Фамилия, и.,

о. 

---

Адрес: 

---

Содержание

обращения: 

---

---

Фамилия ведущего

прием: 

---

Результаты рассмотрения обращения:

---

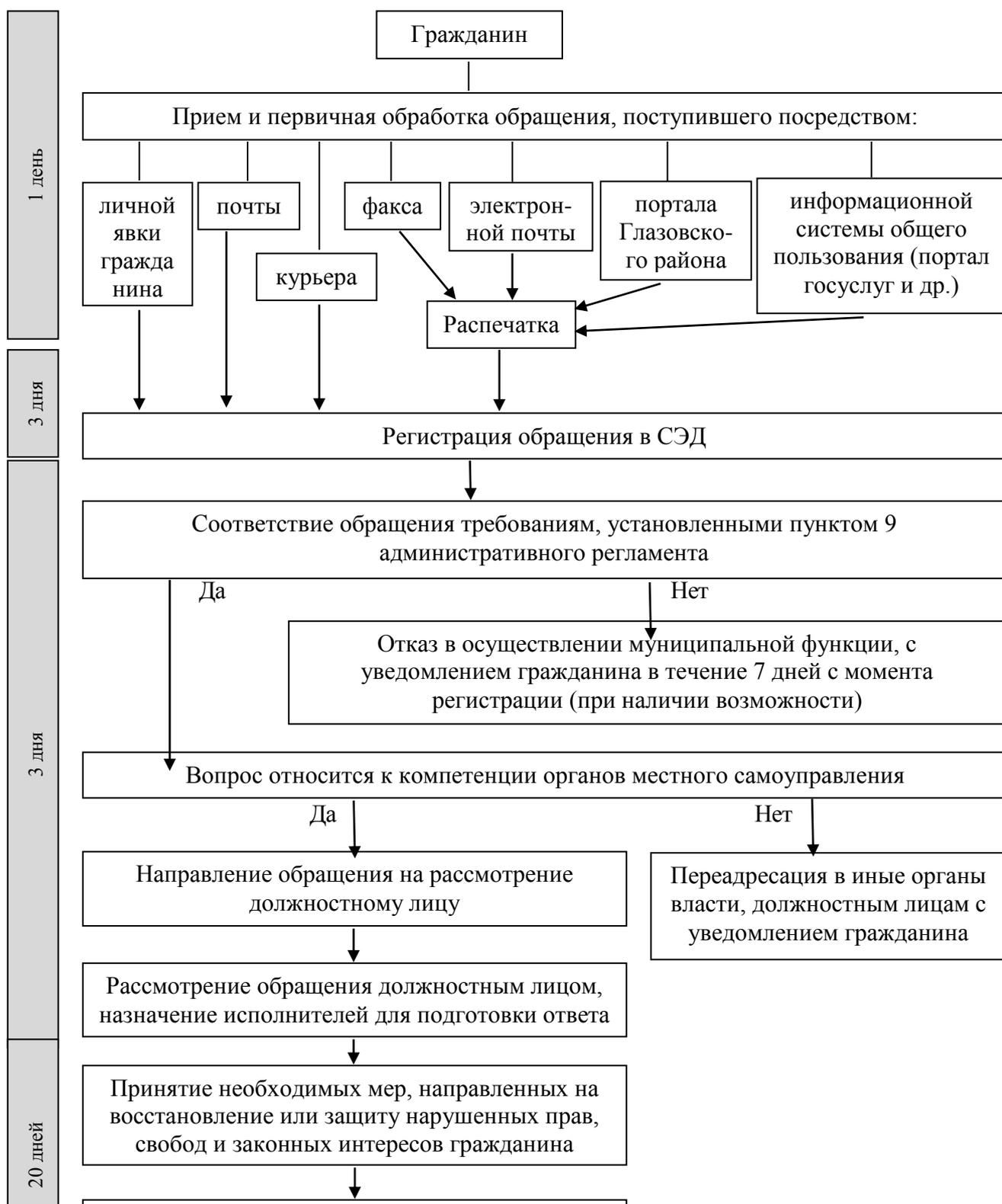
---

---

---

Приложение № 2  
к административному регламенту

Блок-схема организации рассмотрения письменных обращений граждан



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**

**Акт об отсутствии в корреспонденции обращения гражданина  
или недостатке документов, указанных авторами в тексте письма**

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата

д. Адам

В органы местного самоуправления муниципального образования «Адамское»  
посредством \_\_\_\_\_ поступил конверт с указанным адресатом: \_\_\_\_\_

зарегистрировано \_\_\_\_\_, входящий № \_\_\_\_\_.  
дата

**Вариант 1:**

В ходе первичной обработки входящей корреспонденции выявлено отсутствие вложений в указанном конверте.

**Вариант 2:**

В ходе первичной обработки входящей корреспонденции выявлено отсутствие следующих вложений, указанных автором в тексте письма:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

- направлен адресату (при наличии возможности);
- хранится в деле.

Главный специалист – эксперт Администрации МО «Адамское»

---

Ведущий специалист –эксперт Администрации МО «Адамское»

---

**Приложение № 4  
к административному регламенту**

**Акт об обнаружении в корреспонденции вложений  
в виде денежных знаков, ценных бумаг**

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата

д. Адам

В органы местного самоуправления муниципального образования «Адамское» посредством \_\_\_\_\_ поступил конверт с указанным адресатом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
зарегистрировано \_\_\_\_\_, входящий № \_\_\_\_\_.  
дата

В ходе первичной обработки входящей корреспонденции обнаружены следующие вложения в виде денежных знаков (ценных бумаг):

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в одном экземпляре и приобщен к обращению

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

Главный специалист – эксперт Администрации МО «Адамское»

---

Ведущий специалист –эксперт Администрации МО «Адамское»

---

**Приложение № 5  
к административному регламенту**

**Форма письменного обращения граждан**

\_\_\_\_\_

должность, ФИО лица, на чье имя пишется обращение

От \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

(Адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, e-mail)

**Заявление (обращение)**

---

(изложить суть обращения)

---

---

---

---

Приложения (при наличии):

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 6  
к административному регламенту**

**Штамп регистрации входящей корреспонденции**

Администрация муниципального образования  
«Адамское»  
Вх. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**

**Журнал регистрации письменных обращений граждан**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>ФИО гражданина</b>	<b>Контактные данные</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Кому направлено для исполнения и расписка в получении</b>	<b>Результат рассмотрения</b>	<b>№, дата исходящего ответа</b>

**Приложение № 8  
к административному регламенту**

**Бланк письма Администрации муниципального образования «Адамское»**

**Удмурт Республикаысь Глазов  
районлэн «Адам» муниципал  
кылдытлэн Администрациез**

**Администрация муниципального  
образования «Адамское»  
Глазовского района  
Удмуртской Республики**

ул. Советская, 18, д. Адам  
Глазовского района УР, 427611,  
тел.(8-341-41) 90-325

**Глава муниципального образования  
«Адамское»**

ФИО исполнителя  
№ телефона

**Приложение № 9**  
**к административному регламенту**

**Журнал регистрации личного приема граждан**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>ФИО гражданина</b>	<b>Контактные данные</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Кому направлено для исполнения и расписка в получении</b>	<b>Результат рассмотрения</b>	<b>№, дата исходящего ответа</b>

**Приложение № 10**  
**к административному регламенту**

**Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов муниципального образования «Адамское»**

\_\_\_\_\_

должность, ФИО должностного лица, на чье имя подается жалоба

От \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

(Адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, e-mail)

**ЖАЛОБА**

**на решения и действия (бездействие) специалистов муниципального образования «Адамское»**

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(дата)  
подписи)  
телефон для связи

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)