РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 апреля 2008 года № 3

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РАСМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИЮ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ЗАДАЧАХ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

     Во исполнение Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»

      Предоставления

1.                  Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственных услуг по рассмотрению обращений граждан в администрацию Сосновского сельского поселения Зубово-Полянского муниципального района (приложение №1).

2.                  В администрации Сосновского сельского поселения определить понедельник с 9-00 до 13 часов, среда и пятница с 14 до 17 часов днями приема граждан по личным вопросам; прием граждан осуществляется в администрации Сосновского сельского поселения (приложение №2);

    - не планировать в дни личного приема граждан проведение районных               мероприятий, проинформировать население в местной газете                        «Сосновские Вести» о введении единого порядка личного приема        граждан.

3.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Сосновского

сельского поселения

Гончарова Н.М.

                                                                                             ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к  постановлению администрации

Сосновского сельского поселения

Зубово-Полянского муниципального района

от 03.04.2008 г. № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РАСМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИЮ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

                      1.Общие положения.

1.Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан администрацией Сосновского сельского поселения Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия (далее государственные услуги).

2.Представление государственной услуги осуществляется в соответствии:

      Конституцией Российской Федерации

      Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке                    рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее-                Федеральный закон);

    Конституции Республики Мордовия;

Указом Главы Республики Мордовия от 21 ноября 2005 года № 187 УГ «О структуре исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия»;

В настоящем Административном регламенте используются основные термины,     определенные статьей 4 Федерального закона.

 3.Настоящий Административный регламент распространяется в том числе на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или Федеральным Законом.

2.Стандарт государственной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиетребования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 1 | 2 | 3 |
| Наименование государственной услуги | Рассмотрение обращения граждан | Ст.33 Конституции Российской Федерации; Федеральный закон; Положение об органах |
| Описание результата государственной услуги | Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя | Статья 5, 10 Федерального закона |
| Входящие документы, представляемые получателем государственной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа | Обращение и прилагаемые к нему документы предоставляются в одном экземпляре. Форма обращения произвольная. Обращение должно содержать наименование органа либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя (получателя государственной услуги), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, личную подпись заявителя и дату. | Статьи 4,7 Федерального Закона. |
| Согласование государственной услуги | Не требуется |   |
| Стоимость предоставления государственной услуги (подготовка и выдача документа), если документ выдается на возмездной основе | Представляется на безвозмездной основе | Пункт 3, статьи 2 Федерального Закона |
| Срок предоставления государственной услуги. | Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного  части 2 статьи 10 Федерального закона, руководитель органа либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомить о продлении срока его рассмотрения гражданами, направившего обращение | Статья 12 Федерального Закона |
| Основания для отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень)  | Содержание обращения связано с изображениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется Федеральным законодательством;обращение требует рассмотрения в порядке уголовного, гражданского и арбитражного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях, обращение требует рассмотрения в соответствии с Федеральным Конституционным законом «О конституционном суде Российской Федерации»;обращение вытекает из отношения складывающихся внутри коллективов коммерческих организаций и общественных объединений, регулируемых нормами Федерального законодательства, их Уставами и положениями;для обращения предусмотрен иной порядок рассмотрения, установленный действующими нормативными правовыми актами;в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа или должностного лица;текст письменного обращения не поддается прочтению;в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семья;заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;ответ на обращение не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законодательством тайну. | Пункт 2 статьи 1, статьи 8,11 Федерального закона. |
| Место расположения органа, предоставляющего государственную услугу   | Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих контроль за её предоставлением, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.В случае необходимости орган или должностное лицо могут обеспечить рассмотрение обращения с выездом на место. | Положение об органах, график личного приема граждан |
| Режим работы Органа, оказывающего государственную услугу, порядок доступа и обращений в Орган, оказывающий государственную услугу. | Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00. |   |
| Очередность предоставления государственной услуги в случае превышения спроса на государственную услугу над возможностью его предоставления без ожиданий. | Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя  государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.Очередность для  отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. |   |
| Информационное обеспечение получателя государственной услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления государственной услуги | Справочно-информационные правовые системы, адреса в интернете (информационные материалы для заявителя, формы для заполнения, информация о ходе (этапе) предоставления государственной услуги по запросу заявителя, информационные стенды органов. |   |
| Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление государственной  услуги  | Руководитель органа;первый заместитель руководителя органа;заместитель руководителя органа, начальник отдела правового обеспечения органа;начальники и специалисты структурных подразделений органа;специалист отдела, регистрирующего входящую корреспонденцию органа | Указ Главы Республики Мордовия от 21.11.2005г. № 187  УГ «О структуре исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия;должностные регламенты |
| Порядок предоставления государственной услуги престарелым и инвалидам | Особый порядок не установлен |   |
| Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение настоящего стандарта.  | Несоблюдение настоящего стандарта обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской федерации и настоящим Административным регламентом.Процедуры (этапы) предоставления государственной услуги регистрируются в журнале исполнения государственной услуги. Заявителю по его требованию предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находятся представленные им документы. Контроль исполнения процедур предоставления государственной услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению. | Федеральный закон |
| Порядок исправления недостатков предоставленной государственной услуги  | порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной государственной услуги не отличается от порядка первичного предоставления государственной услуги. |   |
| Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов государственной власти). | Контроль за исполнением порядка и соблюдением сроков представления письменных ответов на обращение граждан осуществляется Государственным комитетом Республики Мордовия по делам юстиции в соответствии с Положением о Государственном комитете Республики Мордовия по делам юстиции, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 15.07.2005г. № 278 «Об утверждении Положения о Государственном комитете Республики Мордовия по делам юстиции» | Постановление Правительства Республики Мордовия от 15.07.2005года № 278 «Об утверждении Положения о Государственном комитете Республики Мордовия по делам юстиции». |

                                                  3. Административные процедуры.

            5. Заявитель направляет в отдел органа, регистрирующий входящую корреспонденцию, обращение в письменной или электронной форме или обращается устно к должностному лицу во время приема.

            6. Специалист отдела органа, регистрирующего входящую корреспонденцию:

            регистрирует обращение заявителя в течение трех дней со дня его поступления;

            вручает или направляет по почте заявителю (по его желанию) копию заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения государственной услуги;

            направляет обращение руководителю органа не позднее следующего дня после его регистрации.

            Если предметом обращения является получение государственной услуги, представляемой органом, то обращение направляется в подразделение органа, являющееся центром ответственности за её предоставление. Дальнейшее рассмотрение обращения осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

 Результат процедуры, обращения, принятое и направленное руководителю органа.

            7. Руководитель органа рассматривает и направляет обращение руководителю структурного подразделения (далее - Исполнитель), в компетенцию которого входит предмет обращения, для рассмотрения и подготовки проекта письменного ответа заявителю.

Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции иных государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то обращение направляется в течение 7-ми дней со дня регистрации в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

         В случае направления обращения по подведомственности заявитель уведомляется письмом с указанием адреса исполнителя обращения.

          Результат процедуры: обращение, направленное исполнителю.

         8. Исполнитель не позднее, чем за пять рабочих дней до окончания срока рассмотрения обращения, установленного Федеральным законом, готовит проект ответа на обращение; визирует проект ответа на обращение и направляет на согласование в юридический отдел.

          Результат процедуры: проект ответа на обращение.

          9. Начальник юридического отдела органа проводит правовую экспертизу проекта ответа на обращение в течение одного рабочего дня и направляет его исполнителю.

          Результат процедуры: проект ответа на обращение, согласованный с  начальником юридического отдела, либо возврат проекта ответа на обращение  исполнителя для устранения недостатков.

         10. Исполнитель направляет проект ответа на обращение на подпись Руководителю органа не позднее двух дней до окончания срока рассмотрения обращения, установленного Федеральным законом.

          Результат процедуры: проект ответа на обращение, направленный на подпись руководителя органа.

         11. Руководитель органа в течение одного дня подписывает ответ на обращение гражданину.

         Результат процедуры: письмо-ответ на обращение.

         12. В день подписания ответ на обращение через отдел органа, регистрирующий входящую корреспонденцию, направляет заявителю в письменном виде.

         Результат процедуры: направление ответа на обращение.

         13. Личный прием заявителя проводится руководителем органа, его заместителями и уполномоченными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан через информационные стенды, средства массовой информации, в том числе через Сайд органа.

        Предварительная запись и учет приема граждан ведется специалистом приемной органа в журнале. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Заявителю выписывается временный пропуск.

        14. Если во время приема заявителя немедленное решение поставленных вопросов невозможно, то от него принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется в соответствующее структурное подразделение органа.

        15. После отправки письменных ответов на обращение граждан копии ответов вместе с обращениями направляются для архивирования исполнителю.

        16. Действие (бездействие) и решение, осуществление (принятие) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы гражданином в вышестоящий орган, которому непосредственно подчинен орган, принявший обжалуемое решение или в суд.

                                                                                              ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

                                                           к Административному регламенту

                                                           предоставления государственной услуги

                                                           по рассмотрению обращений граждан в

                                                           администрацию Сосновского сельского

                                                          поселения Зубово-Полянского муниципального

                                                          района Республики Мордовия

ГРАФИК

ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗУБВО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес | Должность | Телефон | Дни  и часы приема | Примечание |
| 431120п.СосновкаулицаПочтоваяд.8 | Глава администрацииСосновского сельского поселения | 3-26-14 | понедельник, вторник, пятница с9-00 до 13-00среда с14-00 до 17-00 |   |