



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Игринский район
Удмуртской Республики»**
(Администрация Игринского района)

**«Удмурт Элькуньсь
Эгра ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**
(Эгра ёрослэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 февраля 2022 года

п. Игра

№ *141*

Об утверждении административного
регламента исполнения
муниципальной функции
«Рассмотрение обращений граждан и
организация личного приема граждан
в органах местного самоуправления
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский
район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее - Регламент);

2. Опубликовать Регламент в районной газете «Светлый путь» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Игринский район» от 05.02.2019 № 163 «Об утверждении Регламента исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в органах местного самоуправления муниципального образования «Игринский район»;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

5. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в районной газете «Светлый путь».

Глава муниципального образования



А.В. Чирков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования

«Муниципальный округ Игринский
район Удмуртской Республики»

от «04» февраля 2022 года № 141

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА
ГРАЖДАН В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ИГРИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

I. Общие положения.

1. Наименование муниципальной функции: «Рассмотрение обращений граждан и организация приема граждан».

2. Муниципальную функцию по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан исполняют Глава муниципального образования, Совет депутатов и Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» и уполномоченные ими муниципальные учреждения.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 5 мая 2006 года).

- Конституцией Удмуртской Республики.

4. Результатом исполнения муниципальной функции является решение вопросов, поставленных в обращении или мотивированный отказ в решении вопросов, поставленных в обращении.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

5. Исполнение муниципальной функции осуществляют:

- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»:

почтовый адрес: 427145, УР, п. Игра, ул. Советская, 29;

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 7:48 до 17:00 час., пятница с 7:48 до 16:00 часов, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье;

- Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»:

почтовый адрес: 427145, УР, п. Игра, ул. Советская, 29;

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 7:48 до 17:00 час., пятница с 7:48 до 16:00 часов, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье;

- Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»:

почтовый адрес: 427145, УР, п. Игра, ул. Советская, 29;

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 7:45 до 17:00 час., пятница с 7:45 до 16:00 час., перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан по личным вопросам каждый понедельник с 14:00 до 17:00 часов (за исключением случаев предусмотренных нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»).

6. Телефон (34134) 4-21-34, (34134) 4-09-92.

7. E-mail: igra_adm@udm.net

8. Официальный сайт в сети Интернет: www.igra.udmurt.ru

9. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции размещается:

- непосредственно в помещении органов местного самоуправления;
- посредством размещения в сети Интернет, средствах массовой информации.

На информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- извлечение из настоящего регламента;
- график личного приема граждан;
- номера телефонов органов местного самоуправления;
- адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты.

10. Сроки исполнения муниципальной функции:

- письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления;

- в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение о продлении срока рассмотрения обращения;

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

- при личном приеме граждан в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

11. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

1) органы местного самоуправления должны располагаться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановки общественного транспорта;

2) помещения органов местного самоуправления должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) вход в помещения и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями;

4) размещение и оформление визуальной и текстовой информации должно удовлетворять следующим требованиям:

а) при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены;

б) одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть черный, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

5) требования к местам ожидания:

а) места для ожидания в очереди граждан должны быть оборудованы стульями. Число стульев не должно быть меньше 3;

б) требования к парковочным местам:

а) на территории, прилегающей к зданию органов местного самоуправления оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее двух машиномест;

7) требования к оформлению входа в здание:

а) оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов с креслами – колясками;

б) центральный вход в здание органов местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

III. Административные процедуры

12. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

- письменные обращения граждан в орган местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов;

- устное обращение граждан при личном приеме руководителями органов местного самоуправления и уполномоченными на то лицами.

13. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия:

1) письменные обращения граждан, поступившие в орган местного самоуправления или должностным лицам, в соответствии с компетенцией рассматривают:

- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;

- Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;

- первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;

- заместители главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;

- руководитель Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

2) Личный прием граждан в органах местного самоуправления проводят:

- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;

- Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;
- заместители главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;
- руководитель Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

13. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) письменное обращение подлежит обязательной регистрации в отделе правовой и кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу;

2) письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

3) в случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам;

4) запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

5) обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией подлежит обязательному рассмотрению;

6) после регистрации письменное обращение направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу, в чей адрес направлено обращение. Руководитель органа местного самоуправления в течение одного дня направляет письменное обращение для рассмотрения должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

7) должностное лицо, в чей адрес руководителем органа местного самоуправления направлено для рассмотрения обращение или должностное лицо, в чей адрес письменное обращение поступило непосредственно от гражданина:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение или с выездом на место;

б) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления

и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) готовит письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

д) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган или в другой орган местного самоуправления в соответствии с их компетенции;

8) ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подписывается руководителем органа местного самоуправления;

9) ответ на обращение, поступившее в адрес должностного лица, подписывается должностным лицом;

10) в случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

11) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

12) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

13) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;

14) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

15) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему

обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

17. Личный прием граждан:

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

2) письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом;

3) в случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

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

18. Исполнение функции в соответствии с настоящим Регламентом может осуществляться в электронном виде.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

19. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляет отдел правовой и кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» на основании регистрационно-учетных форм ежедневно.

20. Должностные лица, нарушившие положение настоящего регламента несут материальную, дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

22. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции создана комиссия из числа работников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечается выявленные нарушения и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

23. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц местного самоуправления в досудебном и судебном порядке:

1) заявители могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц у руководителя органа местного самоуправления;

2) заявители могут обжаловать действие или бездействие руководителя органа местного самоуправления, Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;

3) заявители могут обжаловать действие или бездействие руководителей органа местного самоуправления, иных должностных лиц в судах общей юрисдикции.