

ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АРЗАМАСЦЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 августа 2011г. № 57

«О внесении изменений в постановление №81 от 28.12.2010г.»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации ст. 160.1 и Решением Собрания представителей сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области второго созыва от 3 декабря 2010 года № 32 «О бюджете сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 г.г.»

Постановляю:

1. Добавить в перечень кодов доходов, закрепляемых за администрацией сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области коды:

– 221 202 04 999 1 00000 151 - прочие межбюджетные трансферты

Глава сельского поселения Арзамасцевка
муниципального района Богатовский
Самарской области:



А.И. Есипов

ГЛАВА
сельского поселения Арзамасцевка
муниципального района Богатовский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» августа 2011 года № 6-1

Об утверждении Административного регламента организации работы по рассмотрению
обращений граждан в Администрацию сельского поселения Арзамасцевка
муниципального района Богатовский Самарской области

В соответствии Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент организации работы по рассмотрению
обращений граждан в Администрацию сельского поселения Арзамасцевка
муниципального района Богатовский Самарской области.
2. Постановление опубликовать в газете «Вестник сельского поселения
Арзамасцевка».
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Арзамасцевка
муниципального района Богатовский
Самарской области



— А.И. Есипов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В
АДМИНИСТРАЦИЮ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АРЗАМАСЦЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрацию сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области (далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в Администрацию сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в Администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области.

1.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области, настоящим Административным регламентом.

1.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется Главой сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области, заместителями Главы сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области, специалистами структурных подразделений Администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области. Централизованное делопроизводство по обращениям граждан осуществляет специалист Администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области, назначенный распоряжением Главы сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области ответственным по работе с обращениями граждан (далее – специалист сельского поселения).

1.4. Администрация сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.5. Работу с обращениями граждан, поступившими в Администрацию сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области, в том числе по информационным системам общего пользования организует специалист сельского поселения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения рассмотрения обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в Администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- с использованием средств массовой информации;
- размещается на информационном стенде в фойе здания Администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области.

2.1.2 Сведения о местонахождении и адресах Администрации муниципального района Богатовский Самарской области.

2.1.3. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах сообщается по телефонам и размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Богатовский Самарской области, на информационном стенде в фойе здания Администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области.

2.1.4. Информирование об исполнении функции осуществляется специалистом сельского поселения в ходе личного приема, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования ежедневно с 8 часов до 12 часов и с 13 часов до 17 часов.

2.1.5. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист сельского поселения подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения функции, основаниях для отказа в исполнении функции, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию

2.2. Срок исполнения функции по рассмотрению письменных обращений граждан

2.2.1. Исполнение функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения обращения. В исключительных случаях срок исполнения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящими органами, то исполнитель обязан согласовать с ними продление срока рассмотрения обращения.

2.2.2. Глава сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области при рассмотрении обращений граждан вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.3. Требования к письменному обращению граждан

2.3.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления - Администрация сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области, в

который гражданин направляет свое обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личную подпись гражданина и дату написания.

2.3.2. К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

2.3.3. Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать: наименование органа местного самоуправления - Администрация сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон или адрес электронной почты.

2.4. Результат исполнения функции по рассмотрению обращений граждан

2.4.1. Результатом исполнения функции по рассмотрению письменного обращения гражданина является:

- разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов;
- разъяснение вопросов, поставленных в обращении гражданина, в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- направление обращения гражданина в другие органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в данном обращении;
- оставление обращения гражданина без ответа или отказ в решении вопросов, поставленных в обращении гражданина, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.4.2. Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения гражданами ответов на их обращения в письменной форме.

2.5. Перечень оснований для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений граждан

2.5.1. Гражданин имеет право на получение ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в обращении гражданина не указаны его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст обращения не поддается прочтению (о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- если обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если полученное письменное обращение гражданина содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (данное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
- если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом

не приводятся новые доводы или обстоятельства (может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в Администрацию сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение);

- если по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения.

2.6. Ответственность работников при исполнении функции по рассмотрению обращений граждан

2.6.1. Все сотрудники, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;
- регистрация и аннотирование поступивших обращений граждан;
- направление обращений граждан на рассмотрение;
- рассмотрение обращений граждан;
- личный прием граждан;
- постановка обращений граждан на контроль;
- продление срока рассмотрения обращений граждан;
- оформление ответа на обращение граждан;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;
- порядок и формы контроля за исполнением функции по рассмотрению обращений граждан.

3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.2.1. Основанием для начала исполнения функции является личное обращение гражданина в Администрацию сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области либо поступление письменного обращения гражданина с сопроводительным письмом из органов местного самоуправления для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

3.2.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, фельдъегерской связью, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.2.3. Все обращения, поступившие в Администрацию сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области, принимаются и обрабатываются специалистом сельского поселения, который проверяет правильность адресования корреспонденции.

3.2.4. Впереди обращения прикладываются поступившие документы: паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии.

3.2.5. В случае отсутствия самого текста обращения специалист сельского поселения составляет справку за личной подписью по форме: «Обращения в адрес Администрации муниципального района Богатовский Самарской области нет» с указанием даты и прилагает указанную справку к поступившим документам.

3.2.6. Результатом выполнения действий административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является прием, первичная обработка обращений граждан и передача их на регистрацию.

3.3. Регистрация и аннотирование поступивших обращений

3.3.1. Специалист сельского поселения области в течение трех дней производит регистрацию обращений.

3.3.2. При регистрации обращений:

- обращение прочитывается, определяется его тематика, выявляются поставленные в нем вопросы;

- письму присваивается регистрационный номер;

- указываются фамилия и инициалы заявителя и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то оно считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации;

- отмечается социальное положение и льготный состав авторов обращений;

- обращение проверяется на повторность. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законом срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

3.3.3. Поступившие обращения аннотируются. Определяется исполнитель в соответствии с компетенцией. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении.

3.3.4. На поручениях о рассмотрении обращений, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется виза Главы сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области с указанием срока исполнения.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации и аннотированию поступивших обращений является регистрация обращения и подготовка его к направлению на рассмотрение.

3.4. Направление обращения на рассмотрение

3.4.1. Зарегистрированные письма специалист сельского поселения в конце дня передает Главе сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области для рассмотрения. Обращения, непосредственно поступившие на имя заместителей Главы сельского поселения Арзамасцевка муниципального образования направляются им по компетенции.

3.4.2. Вышеперечисленные должностные лица вправе рассмотреть обращение лично либо, в порядке ведомственной подчиненности, поручить рассмотреть обращение специалистам и руководителям организаций, расположенным на территории района.

3.4.3. Письма граждан, поступившие из средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций, рассматриваются как обычные обращения.

3.4.3. В случае, если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области, обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по

принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением об этом обратившегося гражданина.

3.4.4. Сопроводительные письма к обращениям, направленным на рассмотрение в органы местного самоуправления, руководителям предприятий, организаций и учреждений области подписываются Главой сельского поселения Арзамсцевка муниципального района Богатовский Самарской области или его заместителями. Одновременно за той же подписью направляется уведомление заявителю о том, куда направлено его обращение.

3.5. Рассмотрение обращений в структурных подразделениях Администрации сельского поселения Арзамсцевка муниципального района Богатовский Самарской области

3.5.1. Основанием для рассмотрения обращения гражданина в Администрации сельского поселения Арзамсцевка муниципального района Богатовский Самарской области является поступившее, зарегистрированное в установленном порядке обращение, которое подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения данного обращения.

3.5.2. Обращения могут рассматриваться непосредственно в Администрации сельского поселения Арзамсцевка муниципального района Богатовский Самарской области (в том числе с выездом на место) или их рассмотрение может быть поручено должностному лицу.

3.5.3. В случае, если обращение направляется для рассмотрения в другой орган местного самоуправления и иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, соответствующее структурное подразделение уведомляет заявителя о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

3.5.4. При рассмотрении обращения, исполнитель готовит проект письма и согласовывает с должностным лицом, и после согласования печатает ответ заявителю на бланке установленной формы.

3.5.5. При исполнении письма должны быть соблюдены следующие реквизиты:

- точный адрес заявителя (из обращения);
- текст письма;
- фамилия, инициалы исполнителя;
- телефон для справок.

3.5.6. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители обязаны в течение семи дней представить ответственному исполнителю все необходимые материалы устно или письменно для обобщения и подготовки ответа.

3.5.7. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.5.8. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

3.5.9. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения, и т.д.) должностное лицо вправе не направлять ответ.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов гражданам либо направление в другие органы или должностному лицу поручений для рассмотрения обращения и принятия мер по решению содержащихся в них вопросов.

3.6. Организация личного приема граждан

3.6.1. Организацию личного приема граждан в Администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области осуществляет специалист сельского поселения.

3.6.2. Личный прием граждан в Администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области проводится Главой муниципального района Богатовский Самарской области, заместителями Главы сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области.

3.6.3. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

3.6.4. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.6.5. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление, либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

3.6.6. По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

3.6.7. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.6.8. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление руководителю, осуществляющему прием.

3.6.9. Материалы с личного приема руководителей хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

3.7. Постановка обращений граждан на контроль

3.7.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль производится с целью устранения недостатков в работе органов местного

самоуправления, выявления принятых мер в случае повторных (многократных) обращений.

3.7.2. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением обращений, направленных на рассмотрение в Администрацию сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, от председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, от Губернатора Самарской области, от первого заместителя Губернатора, от заместителей Губернатора, из Аппарата Администрации Самарской области. Срок рассмотрения таких обращений составляет 15 дней, если иное не указано в обращении.

3.7.3. Должностные лица Администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

3.7.4. Специалист сельского поселения периодически контролирует сроки рассмотрения жалоб, в том числе срок рассмотрения которых истекает, и о тех обращениях, срок рассмотрения, которых уже истек.

3.7.5. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

3.8. Продление срока рассмотрения обращений граждан

3.8.1. В особых случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более, чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

3.8.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения специалист сельского поселения готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее Главе сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области.

3.8.3. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о продлении срока рассмотрения обращения и направление гражданину уведомления о принятом решении.

3.9. Оформление ответа на обращение граждан

3.9.1. Ответы на обращения граждан подписывает Глава сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области. Ответы в вышестоящие организации об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывает Глава сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области. В случае, если поручение было адресовано конкретному должностному лицу, ответ подписывается этим должностным лицом.

3.9.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3.9.3. В ответе в вышестоящую организацию должно быть четко указано о том, что заявитель письменно проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

3.9.4. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.9.5. Регистрацию и отправку ответа осуществляют специалист сельского поселения.

3.9.6. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области.

3.9.7. Ответы гражданам печатаются на бланках установленной формы. В левом нижнем углу на копии ответа исполнитель обязательно указывает свою фамилию, инициалы и номер служебного телефона.

3.9.8. Результатом выполнения административной процедуры по оформлению ответа на обращение граждан является оформление и направление гражданину ответа, в котором излагаются разъяснения по всем поставленным в обращении вопросам.

3.10. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

3.10.1. В любое время 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, оставляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.10.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет специалист по работе с обращениями граждан.

3.10.3. Справки предоставляются при личном обращении или посредством справочного телефона.

3.10.4. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение;
- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

3.10.5. Специалист сельского поселения готовит информационно-аналитические и статистические материалы об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан и передает их Главе сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области.

3.10.6. Результатом выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является информирование гражданина по существу его обращения в устной форме.

3.11. Порядок и формы контроля за исполнением функции по рассмотрению обращений граждан

3.11.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.11.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений работниками осуществляется специалистом сельского поселения

Администрации сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области.

3.11.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и области.

3.11.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Арзамасцевка муниципального района Богатовский Самарской области.

3.11.5. Организация и обеспечение централизованного учета и своевременного рассмотрения письменных обращений граждан в муниципального района Богатовский Самарской области осуществляется специалистом сельского поселения.

3.12. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям

3.12.1. Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.