



ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» марта 2016г.
село Трудовое

№254

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Порядок рассмотрения обращений граждан
в администрации Трудовского сельского поселения»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Трудовского сельского поселения».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Трудовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

А.В.Данюк

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации
Трудовского сельского поселения
«___»_____ 2016

_____ Н.В. Новикова

Заместитель Главы Администрации
Трудовского сельского поселения
«___»_____ 2016

_____ Ю.А. Каланджианц

Подготовлен:
Ведущий специалист по правовой работе
«___»_____ 2016

_____ Н.Д. Голенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги «Порядок рассмотрения
обращений граждан в администрации Трудовского сельского
поселения»**

**Раздел I
Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Трудовского сельского поселения» (далее - «административный регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, объединений, в том числе юридических лиц, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации Трудовского сельского поселения, за исключением заявлений на предоставление муниципальных услуг и случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или федеральными законами, а также порядок их взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Крым, территориальными органами федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Республики Крым, другими организациями при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан и организации личных приёмов граждан.

2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Конституцией Республики Крым;
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»;
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение.

3. Действие настоящего административного регламента распространяется на правоотношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения. График работы, почтовый адрес, телефонных номерах, адресе электронной почты представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту

5. Администрация Трудовского сельского поселения ведёт учёт и регистрацию поступающих обращений граждан, ведет работу по их своевременному исполнению.

6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Раздел II

Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

1.1 Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах администрации Трудовского сельского поселения, где размещаются извлечения из нормативных правовых актов, образцы оформления документов, почтовые реквизиты для адресования обращений и телефоны должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

- на официальной странице муниципального образования Трудовского сельского поселения;

- в средствах массовой информации.

1.2 Ответственность за организацию работы по информированию граждан об исполнении муниципальной услуги возлагается на руководителей структурных подразделений, администрации Трудовского сельского поселения, исполняющих данную муниципальную функцию.

1.3. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) ответственные сотрудники, осуществляющие данную муниципальную функцию, подробно и корректно информируют обратившихся о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан, об основаниях для оставления обращений без рассмотрения и прекращения переписки, а также предоставляют иную информацию по вопросам рассмотрения обращений, за исключением конфиденциальной информации и сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.1 Рассмотрение обращения осуществляется в течение 30 дней со дня его регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в течение 15 дней, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.2 Рассмотрения обращений граждан, поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления или от должностных лиц, требующих сообщить результаты рассмотрения обращения в их адрес,

осуществляются в сроки, указанные в поручении, либо в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3 Согласно ст. 34 Федерального конституционного закона «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» запрошенные Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации материалы, документы и иная информация направляются ему не позднее 15 дней со дня регистрации запроса, если в запросе не установлен иной срок. Заключение Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, содержащее его рекомендации, рассматривается в соответствии со ст. 35 Федерального конституционного закона «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» в месячный срок и о принятых мерах в письменной форме сообщается Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации.

2.4 Согласно п. 3 ст. 24 Федерального закона «Об Общественной палате Российской Федерации» ответ на запрос Общественной палаты Российской Федерации направляется не позднее 30 дней со дня его получения, а в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой Российской Федерации, - не позднее 14 дней. Ответ подписывается должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.5 Решения Общественной палаты Российской Федерации и органов Общественной палаты Российской Федерации, принимаемые в форме заключений, предложений и обращений, рассматриваются в соответствии с ч. 2 ст. 17 Федерального закона «Об Общественной палате Российской Федерации» в течение 30 дней со дня их регистрации, а в исключительных случаях - с правом продления срока не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом Общественной палаты Российской Федерации.

2.6 Запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатский запрос) разрешается не позднее 30 дней со дня его регистрации или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

2.7 Поручения и указания Президента Российской Федерации, обращения его помощников, высших должностных лиц Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также обращения, разрешение которых взято на особый контроль, разрешаются безотлагательно, но не позднее сроков, указанных в 2.1 настоящего регламента, если не установлен другой срок разрешения.

2.8 Обращения члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с просьбой о предоставлении информации по вопросам, связанным с их деятельностью, разрешаются безотлагательно, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 20 дней со дня регистрации обращения.

2.9 В исключительных случаях, а также в случае необходимости запросить для рассмотрения обращения документы и материалы в других учреждениях и организациях, глава администрации Трудовского сельского поселения,

курирующий заместитель главы администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

2.10 Сотрудник органа администрации, которому поручено рассмотрение обращения, оформляет запрос на продление срока рассмотрения не менее чем за 5 дней до его истечения с указанием причин такого продления, а также готовит уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.11 Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан и не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в срок до 15 дней.

2.12 В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.13 Рассмотрение обращений граждан, содержащих информацию и предложения по предотвращению возможных аварийных и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

Раздел III

Административные процедуры

1. Последовательность административных действий (процедур) при исполнении муниципальной услуги

1.1 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и первичная обработка поступивших обращений граждан;
- регистрация поступивших обращений граждан;
- направление обращений на рассмотрение руководством администрации поселения, передача обращений ответственным исполнителям;
- постановка на контроль срока окончания рассмотрения обращений;
- оформление ответов на обращения.

1.2 Приём и первичная обработка обращений граждан

1.2.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в адрес главы администрации Трудовского сельского поселения, заместителя главы администрации, или руководителя структурного подразделения администрации Трудовского сельского поселения обращения гражданина либо поступление обращения с сопроводительным письмом из органов государственной власти Российской Федерации и Республики Крым, территориальных подразделений федеральных или республиканских органов исполнительной власти, иных организаций и учреждений в администрацию Трудовского сельского поселения.

1.2.2 Письменное обращение может поступить по почте или непосредственно от заявителя в адрес администрации.

1.2.3 Требования к письменному обращению заявителя:

Гражданин (объединение граждан, юридическое лицо) в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа администрации, в который направляет письменное

обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование организации юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены, ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронном виде, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменном виде.

1.2.4 Лицо, ответственное за регистрацию поступившей корреспонденции, проверяет на соответствие адресату, проверяет конверт на наличие вложений, составляет акт на письма, к которым прилагаются ценные бумаги, а также на заказные письма с уведомлением, при вскрытии которых не обнаружилось письменного обращения, либо приложений к нему.

В случае получения корреспонденции нестандартной по весу, размеру, форме, имеющей странный запах, цвет, в конверте которой прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений, (порошок и т.п.), сотрудник отдела должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему руководителю и принять необходимые меры безопасности.

1.2.5 Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

1.3 Регистрация поступивших обращений граждан

1.3.1 Нумерация при регистрации письменных обращений ведётся с начала календарного года. Письменным обращениям граждан присваивается один регистрационный номер, который является входящим и исходящим одновременно.

1.3.2 Результатом выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера письменному обращению (проставляется штамп с указанием номера и даты регистрации) и ввод информации в электронную базу данных. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут на одно обращение.

1.3.3 Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в орган администрации Трудовского сельского поселения.

Прием и регистрация поступивших письменных обращений граждан в адрес администрации Трудовского сельского поселения, главы администрации Трудовского сельского поселения, заместителя главы администрации, осуществляется сотрудником администрации Трудовского сельского поселения. Письменные обращения граждан, адресованные

непосредственно должностным лицам структурных подразделений администрации.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре письменного обращения сотрудник, ответственный за прием и регистрацию обращений может удостоверить факт подачи письменного обращения путем проставления даты принятия обращения.

1.4 Направление обращений на рассмотрение руководством администрации сельского поселения, передача обращений ответственным исполнителям

1.4.1 После регистрации обращение заявителя передаётся главе администрации Трудовского сельского поселения, заместителю главы администрации, для рассмотрения обращения и определения должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку ответа заявителю.

1.4.2 В поручении на рассмотрение обращения могут определяться методы, формы его рассмотрения: комиссионное рассмотрение, рассмотрение с выездом (выходом) на место или с участием заявителя и т.п.

1.4.3 Если поручение на рассмотрение обращения дано нескольким должностным лицам, то ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители в части их компетенции.

Должностное лицо, указанное в резолюции первым, обобщает материалы рассмотрения и даёт ответ заявителю (если резолюцией не предусмотрено иное).

1.4.4 Обращение должно быть рассмотрено главой Трудовского сельского поселения, заместителями главы администрации и направлено должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения и подготовку ответа заявителю.

1.4.5 Если письменное обращение содержит вопросы, не входящие в компетенцию администрации, ее органа или должностного лица, обращение в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации.

1.4.6 В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных или иных органов – копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в эти органы с одновременным уведомлением заявителя.

1.4.7 Администрация Трудовского сельского поселения при направлении обращений, указанных в п.п.1.4.5 и 1.4.6., может, в случае необходимости, запрашивать в указанных органах документы и материалы о результатах рассмотрения письменных обращений.

1.5 Постановка обращений на контроль

1.5.1 Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации Трудовского сельского поселения.

1.5.2. Основанием для постановки обращения гражданина на контроль является обращение, поступившее в администрацию Трудовского сельского поселения, в котором сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов гражданина.

Решение о постановке обращения на контроль принимает глава администрации, либо лицо, его замещающее.

Контроль устанавливается за рассмотрением:

- запросов и обращений депутатов (членов) органов законодательной, представительной власти всех уровней и их представителей;
- обращений государственных органов, органов местного самоуправления, редакций средств массовой информации и их представителей;
- обращений, направленных в иные исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения города;
- обращений по усмотрению руководителя.

В обязательном порядке осуществляется контроль обращений граждан, поступивших в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Крымском федеральном округе, Председателя Государственного Совета Республики Крым, Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, прокуратуры Республики Крым.

1.5.3 Ответственность за сохранность, соблюдение сроков рассмотрения и качество исполнения поручений по обращениям граждан несут должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений и подготовка проектов ответов на обращения.

При отсутствии сотрудника, ответственного за рассмотрение обращений граждан (отпуск, командировка и др.), документы передаются временно замещающему его сотруднику либо непосредственному руководителю. При переводе на другую работу или освобождении от замещаемой должности сотрудник, у которого на рассмотрении находились обращения граждан, обязан передать их сотруднику, ответственному за делопроизводство в данном структурном подразделении.

1.5.4 Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются до окончательного разрешения вопроса, поставленного в обращении.

1.5.5 Решение о снятии обращения с контроля принимает должностное лицо, давшее поручению (резолуцию) по рассмотрению обращения.

1.6 Оформление ответов на обращения

1.6.1. Ответы на обращения граждан даются в письменной форме на бланке установленного образца и подписываются должностными лицами администрации.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие пояснения по всем поставленным в обращении вопросам, а также соответствовать резолюции по данному обращению.

В левом нижнем углу ответа заявителю обязательно указываются фамилия и инициалы исполнителя, номер его служебного телефона.

1.6.2. В ответе в государственные органы власти по заявлениям граждан должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах его обращения.

1.6.3. Если на обращение даётся промежуточный ответ, то в нем указывается срок или необходимые условия окончательного разрешения вопроса.

1.6.4. Обращения, в том числе взятые на контроль, считаются разрешенными только в том случае, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителям.

1.6.5. Ответ на обращение, поступившее в администрацию в электронном виде, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу.

1.6.6. Ответы на поручения и указания Президента Российской Федерации, обращения его помощников, членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, высших должностных лиц Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, Государственного Совета Республики Крым, Главы Республики Крым, а также на обращения, разрешение которых взято на особый контроль, направляются за подписью главы администрации Трудовского сельского поселения либо лица, его замещающего, если не установлено иное.

1.6.7. При отказе в удовлетворении обращения, заявителю дается мотивированный ответ с изложением обоснованных причин отказа в удовлетворении обращения, а также разъясняется порядок обжалования принятого решения либо права обращения в суд.

1.6.8. После завершения рассмотрения обращения ответ регистрируется и направляется заявителю.

1.6.9. Итоговое оформление дел по обращениям граждан для архивного хранения осуществляется сотрудником администрации Трудовского сельского поселения.

1.7 Порядок рассмотрения отдельных обращений

1.7.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Решение по данному вопросу принимает руководитель администрации.

1.7.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается адресату, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

1.7.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни или здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нём вопросов не дается. Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

1.7.4 В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.7.5 В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

1.7.6 В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1.8 Личный приём граждан

1.8.1. Личный прием граждан руководством администрации Трудовского сельского поселения проводится согласно утвержденному графику. Информация о месте, дате и времени личного приема доводится до сведения граждан.

1.8.2. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

1.8.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты являются очевидными и не требуют дальнейшей проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.8.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

1.8.5. 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.

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

1.8.7. Порядок проведения личного приема граждан руководством администрации может быть установлен отдельным нормативным правовым актом администрации.

1.9 Рассмотрение обращений граждан, поступивших электронными, телефонными линиями связи

1.9.1 Обращение, поступившее в администрацию или структурные подразделения, администрации, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.9.2 Устные обращения граждан, поступившие в администрацию сельского поселения по выделенным телефонным линиям связи, рассматриваются в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации и настоящим регламентом.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации Трудовского сельского поселения. Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов администрации законодательства, регулирующего порядок рассмотрения обращений граждан.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Трудовского сельского поселения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур, а также осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество

осуществления административных процедур, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Раздел V

Обжалование решений, действий (бездействий) в связи с рассмотрением обращений граждан.

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации Трудовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную функцию, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

1.) В части досудебного (внесудебного) обжалования Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Трудовского сельского поселения (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (лично либо по почте), в том числе электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1.1. нарушение срока регистрации обращения;
- 1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги ;
- 1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 1.4. отказ в приеме обращения у заявителя;
- 1.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа администрации Трудовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную функцию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Трудовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации Трудовского сельского поселения. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату.

2.) В части судебного обжалования.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной услуги «Порядок рассмотрения
обращений граждан в администрации
Трудовского сельского поселения»

**Контактная информация
к п. 5 раздела 1 административного регламента**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297533, Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, 1в
Фактический адрес	297533, Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, 1в
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	trudovskoiselsovet@gmail.com
Телефон для справок	(3652) 339-339
Официальный сайт в сети Интернет	http://selsovet-trudovoe.ru/
ФИО руководителя	Председатель Трудовского сельского совета – глава администрации Трудовского сельского поселения Данюк Андрей Валерьевич

**График работы администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского
района Республики Крым**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	С 9-00 до 16-00
Вторник	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Среда	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Четверг	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 9-00 до 16-00
Пятница	с 8-30 до 16-30 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день