



452260, Үрге Йәркәй ауылы  
Совет урамы, 20  
Тел. (34762) 5-16-09  
Email: Yarkei.ss@yandex. ru

452260, с. Верхнеяркеево  
ул. Советская, 20  
Тел. (34762) 5-16-09  
Email: Yarkei.ss@yandex. ru

## КАРАР

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 »            сентябрь            2012 й.

№            90

« 26 »            сентября            2012 г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направлении ответов заявителям в установленный законом срок в администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направлении ответов заявителям в установленный законом срок в администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан № 63 от 28 июня 2012г.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Илишевский район, с. Верхнеяркеево, ул. Советская, д. 20 и на официальном сайте <http://www.сп-яркеево.рф>

Глава сельского поселения  
Яркеевский сельсовет:

Гайнуллин Н.М.

Утвержден  
постановлением главы  
сельского поселения  
Яркеевский сельсовет  
муниципального района  
Илишевский район  
Республики Башкортостан  
от 26 сентября 2012 г. №90

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация приема граждан, обеспечение  
своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан,  
принятие по ним решений и направлении ответов заявителям в установленный  
законом срок в администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет  
муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан»**

1. Общие положения

1.1 Место нахождения администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан: 452260, Республика Башкортостан, Илишевский район, с. Верхнеяркеево, ул. Советская, д. 20.

График работы администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00 часов; перерыв на обед с 13<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.

Личный прием главы сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан: среда, четверг с 9.00 до 11.00 ч.

При совпадении дня приема граждан с нерабочим праздничным днем или с выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день.

1.2 Справочный номер телефона администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан: (34762) 5-16-09, 5-12-37

1.3 Адрес электронной почты: Yarkei.ss@yandex. ru

Адрес сайта администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан размещен в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте: [www.сп-яркеево.рф](http://www.сп-яркеево.рф)

Консультации (справки) по вопросам рассмотрения обращений предоставляются муниципальными служащими администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет, отвечающими за рассмотрение обращений.

1.4 Получение информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменном виде;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет, адреса официальных сайтов в сети Интернет размещаются на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет на официальном сайте.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет, осуществляющими работу с обращениями граждан и юридических лиц и несущими установленную законодательством

Российской Федерации и Республики Башкортостан ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направлении ответов заявителям в установленный законом срок».

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги - устный или письменный ответ на все поставленные в обращении вопросы с учетом принятых мер, в том числе:

- ответы о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- ответы с разъяснением (при рассмотрении отдельных обращений в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, направления запроса, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены главой сельского поселения Яркеевский сельсовет не более, чем на 30 дней, с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

Безотлагательному (не позднее двух дней со дня регистрации обращения в администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет) рассмотрению подлежат обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций.

В случаях, если в обращении содержатся сведения о невозможности исполнения законного требования по истечении времени, установленного Федеральным законом для рассмотрения обращений, срок рассмотрения обращения подлежит сокращению до дня, предшествующего дню наступления указанных обстоятельств.

2.5 Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Башкортостан;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - №59-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;
- Закон Республики Башкортостан от 18.03.2005 года №162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан».

2.6 Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения заявителя (Приложение 2), подаваемого в администрацию сельского поселения Яркеевский сельсовет, либо личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения Яркеевский сельсовет.

Под письменными обращениями подразумеваются обращения, поступающие в администрацию сельского поселения Яркеевский сельсовет по почте, в том числе обращения, принесенные нарочно, и электронные обращения, поступившие на официальный сайт сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

Требования к письменному обращению:

- в письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина,  
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись гражданина;

- дата;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При личном обращении заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность.

2.7 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ заявителю не дается по существу поставленных вопросов в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуются судебные решения, в течение семи дней возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Гражданин уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в семидневный срок сообщается гражданину, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно 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 сельского поселения Яркеевский сельсовет вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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.

2.8 Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 30 минут.

2.10 Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все принятые обращения регистрируются в течение трех дней с момента их поступления в администрацию сельского поселения Яркеевский сельсовет специалистом администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет, с проставлением штампа, номера и даты поступления.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет, направляется в

течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В день поступления подлежат регистрации обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций. При наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом, переадресация, направление в иные органы и должностным лицам в случаях, указанных в части 4 ст. 7 Закона Республики Башкортостан «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» № 391-з от 12 декабря 2006 года, а также в случаях, если обращение содержит сведения о возможности совершения преступления, производятся не позднее двух дней со дня регистрации обращения.

#### 2.11 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются столами, обеспечиваются образцами для заполнения документов, бумагой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, названия органа или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочие места лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, оргтехникой. В помещениях для предоставления услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок - схеме (приложение №1 к настоящему регламенту).

3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

Рассмотрение письменного обращения граждан:

- прием и регистрация письменного обращения гражданина;
- рассмотрение письменного обращения гражданина: рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, принятия по нему решения;
- направление ответа гражданину.

Рассмотрение устного обращения гражданина:

- занесение обращения в карточку личного приема гражданина;
- рассмотрение обращения гражданина;

- направление ответа гражданину.

### 3.2.1. Прием и регистрация письменного обращения от гражданина.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации обращения для предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина к лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным лицом заявления и документов от гражданина по почте, электронной почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает документы и проверяет их на соответствие п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет;
- направляет документы на резолюцию главе сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан;
- после получения резолюции главы сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан направляет обращение исполнителю (соисполнителям), которому поручено исполнить муниципальную услугу.

Специалист администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет вносит в регистрационную карточку содержание резолюции главы сельского поселения Яркеевский сельсовет, информацию о назначенном исполнителе (ответственном исполнителе и соисполнителях), отметку о постановке рассмотрения обращения на контроль, сроках исполнения поручений.

Обращения и прилагаемые к ним документы с резолюцией главы сельского поселения Яркеевский сельсовет через администрацию сельского поселения Яркеевский сельсовет направляются для рассмотрения исполнителям.

Результатом исполнения данного административного действия является направление обращения исполнителю с резолюцией главы сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

Все принятые обращения регистрируются в течение трех дней с момента их поступления в администрацию сельского поселения Яркеевский сельсовет специалистом администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет, с проставлением штампа и даты поступления.

В день поступления подлежат регистрации обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций. При наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом, переадресация, направление в иные органы и должностным лицам в случаях, указанных в части 4 ст. 7 Закона Республики Башкортостан «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» № 391-з от 12 декабря 2006 года, а также в случаях, если обращение содержит сведения о возможности совершения преступления, производятся не позднее двух дней со дня регистрации обращения.

### 3.2.2. Рассмотрение специалистом администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет письменного обращения гражданина.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения является поступление обращения специалисту (исполнителю, соисполнителям), которому поручено исполнить муниципальную услугу.

Должностное лицо администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет, ответственное за исполнение обращения, выполняет при этом следующие действия:

- рассмотрение обращения на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившим обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Гражданину отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет, ответственный исполнитель согласно резолюции главы сельского поселения Яркеевский сельсовет в течение семи дней со дня регистрации обращения направляет его в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения.

В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в соответствии с резолюцией главы сельского поселения Яркеевский сельсовет жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель вправе пригласить на личную беседу гражданина, запросить дополнительную информацию.

Безотлагательному (не позднее двух дней со дня регистрации обращения в администрацию сельского поселения Яркеевский сельсовет) рассмотрению подлежат обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций.

В случаях, если в обращении содержатся сведения о невозможности исполнения законного требования по истечении времени, установленного Федеральным законом для рассмотрения обращений, срок рассмотрения обращения подлежит сокращению до дня, предшествующего дню наступления указанных обстоятельств.

### 3.2.3 Направление ответа гражданину.

Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться);
- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;
- в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, присвоенный администрацией сельского поселения Яркеевский сельсовет, фамилия и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение подписывается главой сельского поселения Яркеевский сельсовет.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

### 3.2.4 Личный прием:

Прием граждан главой сельского поселения Яркеевский сельсовет, должностными лицами администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет осуществляется без предварительной записи.

На граждан, обратившихся на личный прием, специалист администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет оформляет карточку личного приема гражданина на бумажном носителе (приложение № 3).

Основанием для начала рассмотрения устного обращения является обращение гражданина на личном приеме к должностным лицам администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет.

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.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном п. 3.2.1.-3.2.3 настоящего Административного регламента.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

4.2. Лица, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный порядок) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и других лиц, предоставляющих муниципальные услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц и специалистов органа местного самоуправления, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством.

5.2. Заявитель вправе обращаться к главе сельского поселения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме либо в форме электронного документа (досудебный (внесудебный порядок)).



5.3. При обращении заявителя в письменной форме либо в форме электронного документа срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет не более 30 дней со дня его регистрации в органе местного самоуправления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного **частью 2 статьи 10** настоящего Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава сельского поселения либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (жалобу).

5.4. В письменном обращении (жалобе), а также в обращении (жалобе), направленном в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается:

либо наименование органа, в который направляет письменное обращение (обращение в форме электронного документа), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обращения;

личная подпись и дата.

При необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению (обращению в форме электронного документа) документы и материалы либо их копии.

В случае необходимости к обращению (жалобе) прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Ответ на обращение (жалобу) подписывается главой сельского поселения либо уполномоченным им лицом.

5.6. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7. Порядок рассмотрения письменных обращений (жалоб) (обращений, направленных в форме электронных документов) граждан осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований, указанных в обращении (жалобе).

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то главой сельского поселения принимается решение о применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

5.9. Должностные лица, рассматривающие обращения граждан, несут персональную ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, незаконных решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни граждан.

5.10. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного  
рассмотрения устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятие по  
ним решений и направлении ответов заявителям в установленный законом срок в  
администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района  
Илишевский район Республики Башкортостан»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Работа с обращениями граждан обеспечение  
своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и  
юридических лиц, принятие по ним решений и направлении ответов заявителям в  
установленный законом срок»



Приложение № 2

к Административному регламенту  
«Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного  
рассмотрения устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятие по  
ним решений и направлении ответов заявителям в установленный законом срок в  
администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района  
Илишевский район Республики Башкортостан»

Главе сельского поселения Яркеевский  
сельсовет муниципального района  
Илишевский район  
Республики Башкортостан  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О полностью

\_\_\_\_\_

проживающего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу  
предоставить \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного  
рассмотрения устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятие по  
ним решений и направлении ответов заявителям в установленный законом срок в  
администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района  
Илишевский район Республики Башкортостан»

Администрация сельского поселения Яркеевский сельсовет  
муниципального района  
Илишевский район Республики Башкортостан

Карточка личного приема граждан

№ 

|  |
|--|
|  |
|  |

 от 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

 20 \_\_\_\_ г.

ФИО заявителя:

Адрес:

Краткое содержание обращения:

\_\_\_\_\_  
ФИО и должность ведущего прием:

| Срок исполнения | Кому и что поручено |
|-----------------|---------------------|
|                 |                     |
|                 |                     |
|                 |                     |
|                 |                     |
|                 |                     |
|                 |                     |

Заключение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_