

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| от 22.12.2015 г. № 421п. Пелым  |

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Пелым от 25.02.2014 № 44 «Об утверждении административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа Пелым», в Административный регламент рассмотрения обращения граждан в администрации**

**городского округа Пелым**

Рассмотрев протест исполняющего обязанности прокурора города Ивделя от 14.12.2015 № 02-01-15 на Постановление администрации городского округа Пелым от 25.02.2014 № 44 «Об утверждении административном регламента рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа Пелым», руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Пелым от 25.02.2014 № 44 «Об утверждении административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа Пелым» изменение, в преамбуле слова в круглых скобках «(ред. от 02.07.2013 г.)» исключить.
2. Внести в Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа Пелым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 25.02.2014 № 44, следующие изменения:
3. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
7. Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»;
8. Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;
9. Распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ «О Правилах оформления документов в администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области»;
10. Уставом городского округа Пелым»;
11. раздел 2 дополнить пунктом 3.1.4.4-1 следующего содержания:

«3.1.4.6-1. Если в обращении содержатся сведения о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, то секретарь главы городского округа Пелым подготавливает:

- сопроводительное письмо о направлении обращения в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации);

- уведомление гражданину, направившему обращение, о переадресации обращения.

Максимальный срок направления обращения в орган, компетентный рассматривать информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции - 5 дней со дня регистрации»;

1. абзац восьмой пункта 3.1.7.3 изложить в следующей редакции:

«По истечении срока соответствующие обращения и материалы их рассмотрения в соответствии с заключением экспертной комиссии администрации городского округа Пелым уничтожаются в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

1. абзац седьмой пункта 3.2.5.7 изложить в следующей редакции:

«По истечении сроков хранения соответствующие дела по устным обращениям (материалы их рассмотрения) в соответствии с заключением экспертной комиссии администрации городского округа Пелым уничтожаются в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

1. в абзаце пером пункта 3.3.3 слова в круглых скобках «(ред. от 02.07.2013 г.)» исключить;
2. пункт 3.5 изложить в новой редакции (прилагается);
3. раздел 3 дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6.Заключительные положения:

3.6.1. Настоящий регламент является обязательным при исполнении муниципальной функции.

3.6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

3.6.3. В том случае, если нормативные правовые акты, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, утрачивают силу, то они не могут применяться».

1. Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа Пелым с внесенными настоящим постановлением изменениями, разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Настоящее Постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А. Пелевину.

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Пелым

от 22.12.2015 г. № 421

3.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

3.5.1. В случае если гражданин считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

3.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока исполнения муниципальной функции;
2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Пелым для исполнения муниципальной функции;
3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Пелым для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
4. отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и регламентом;
5. затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
6. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3.5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов администрации городского округа Пелым, ответственных за исполнение муниципальной функции, подаются секретарю главы городского округа Пелым. Жалобы на решения и действия (бездействия) направляются главе округа городского округа Пелым.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Пелым, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Адрес для подачи жалобы: 624582, Свердловская область, поселок Пелым, улица Карла Маркса, дом 5.

Справочный телефон: тел./факс (34386) 52-3-45, тел. 45-3-92.

График работы:

пн. - чт. с 8.00 - 17.30; перерыв с 12.00 до 13.00;

пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Адрес официального сайта: http://go.pelym-adm.info/.

Адрес электронной почты Администрации: admin\_pel@mail.ru.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Пелым (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Пелым в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3.5.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5.6. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если в письменном обращении гражданина 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 лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, исполняющего муниципальную функцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.5.7. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

3.5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя.

3.5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления исполнения муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3.5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

3.5.12. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципальной функции на основании регламента.

3.5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.