



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ СТЕПНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ПЕРВОМАЙСК БОЛЮГИ СТЕПНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Степновского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, администрация Степновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Степновского сельского поселения» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стене в здании администрации Степновского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

Председатель Степновского сельского совета-
глава администрации Степновского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым

М.В.Гармаш

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан в администрации Степновского сельского
поселения».**

Статья 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений граждан в администрации Степновского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

В ходе предоставления муниципальной услуги используются следующие термины:

1) **обращение гражданина** - направленные в администрацию сельского поселения или должностному лицу администрации в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию сельского поселения;

2) **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационнораспорядительные, административно-хозяйственные функции в администрации сельского поселения.

1.2. Описание заявителей:

- граждане Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством РФ на предоставление муниципальной услуги, за исключением обращений граждан, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами;

- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляет администрация Степновского сельского поселения.

Адрес администрации Место нахождения администрации Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым:

296320, ул.Школьная,30 с.Степное Первомайского района Республики Крым

понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17 час 00 мин., пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 ч. до 12.45 ч.,

выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон 97-2-42

Адрес электронной почты: E-mail: stepnovskiyss@mail.ru

Прием заявителей, обратившихся с запросами, проводится заместителем главы администрации Степновского сельского поселения без предварительной записи в порядке очереди в течение рабочего времени.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- посредством личного обращения.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется работниками сектора по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг администрации Степновского сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки работники сектора по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг администрации Степновского сельского поселения подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ по письменным обращениям излагается в простой, четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес обратившегося.

Информация об исполнении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений граждан) предоставляется специалистами сектора по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг администрации по телефону: (06555) 5-59-06.

По справочному телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц администрации сельского поселения ;
- график приема граждан председателем Степновского сельского совета - главой администрации Степновского сельского поселения,
- почтовые адреса, адреса электронной почты для направления письменных обращений.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу предоставляет администрация Степновского сельского поселения (далее - Администрация).

Муниципальная услуга исполняется муниципальными служащими Администрации, осуществляющими работу с обращениями граждан и несущими установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан.

Если предмет обращения выходит за рамки непосредственной компетенции Администрации, исполнение муниципальной услуги может осуществляться во взаимодействии с органами исполнительной власти, к сфере деятельности которых относятся поставленные в обращении вопросы.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного нормативным правовым актом администрации Степновского сельского поселения.

2.4. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- при личном присутствии - очная форма;
- без личного присутствия - заочная форма (по почте, посредством отправки факсимильного сообщения);

2.5. Результат муниципальной услуги (в зависимости от формы предоставления):

- устный или письменный ответ на все поставленные в обращении вопросы с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существа, данных ему ответов и разъяснений;
- необходимые действия, осуществленные в связи со всеми поставленными вопросами с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существа, данных ему ответов и разъяснений.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, 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, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления дополнительного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации”;
- Федеральный Закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”;
- Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Настоящий административный регламент.

2.8. Для оказания муниципальной услуги заявители предоставляют в Администрацию обращение.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, 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), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или 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 орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает 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. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В ходе личного приема заявитель в своем устном обращении излагает суть предложения, заявления или жалобы, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема, регистрационную карточку личного приема Администрации.

При обращении заявителя Администрация в соответствии с п. 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. При нахождении заявителя в Администрации максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещено в отдельном двухэтажном здании.

Рабочее место муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано телефоном, факсом, компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в достаточном количестве.

Место для ожидания и приема заявителей оборудовано столом, стульями, канцтоварами, образцами заполнения необходимых документов, информационным стендом.

Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной функции;
- Наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Статья 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. При регистрации и исполнении письменного обращения гражданина выделяют следующие административные процедуры:

- прием, регистрация (3 дня со дня поступления);
- направление обращения заявителя по подведомственности (7 дней со дня регистрации);
- рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа (30 дней со дня регистрации).

Блок-схема последовательности административных процедур и административных действий при регистрации и исполнении письменного обращения гражданина приведена в **приложении 1** к настоящему регламенту.

Прием и регистрация письменного обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного обращения от гражданина.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных

действий, входящих в состав административной процедуры, является делопроизводитель-архивариус Администрации, ответственный за работу с обращениями граждан.

Делопроизводитель-архивариус проверяет обращение на повторность, удостоверяется, что обращение содержит:

- наименование муниципального органа, в который направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

В трехдневный срок со дня поступления обращения заявителя делопроизводитель- архивариус регистрирует соответствующее требованиям обращение путем внесения данных в регистрационную карточку автоматизированной системы и ставит на контроль.

Регистрационная карточка обращения гражданина состоит из двух частей: регистрации и исполнения.

В первой части отражается информация о поступившем обращении. При регистрации обращения вводится информация о гражданине, направившем обращение, тематике обращения, адресате обращения, краткое содержание обращения.

В автоматизированной системе проверяются обращения заявителей на повторность, в регистрационной карточке отмечаются предыдущие обращения.

Результат административной процедуры - прием письменного обращения и его регистрация.

Направление письменного обращения для рассмотрения по подведомственности.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного обращения в регистрационной карточке автоматизированной системы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является делопроизводитель-архивариус, ответственный за работу с обращениями граждан.

Делопроизводитель-архивариус, в зависимости от содержания письменного обращения:

- в трехдневный срок направляет обращение председателю Степновского сельского совета
- главе администрации Степновского сельского поселения;
- в трехдневный срок со дня регистрации направляет обращение специалистам Администрации для рассмотрения и ответа авторам обращений;
- в семидневный срок со дня регистрации перенаправляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, для рассмотрения и ответа с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации;
- в семидневный срок со дня регистрации направляет копии обращения, содержащего вопросы, относящиеся к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким специалистам Администрации, ответственным исполнителем является специалист указанный в резолюции первым. Ему направляется подлинник обращения и предоставляется право созыва соисполнителей, координации их работы для направления ответа гражданину.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. В случае невозможности направления жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Результат административной процедуры:

- направление письменного обращения заявителя ответственному исполнителю для рассмотрения и принятия решения по нему;
- направление письменного обращения заявителя в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, для рассмотрения и принятия решения по нему, в случае, если вопросы, поставленные в обращении, не относятся к компетенции Администрации.

Рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа.

Основанием для начала административной процедуры является направление ответственному исполнителю письменного обращения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры является ответственный исполнитель - специалист, которому поручено принятие решения по обращению.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким специалистам Администрации, ответственным исполнителем является специалист Администрации, указанный в резолюции первым.

Срок рассмотрения письменного обращения не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Результат административной процедуры:

- ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа по адресу, указанному в обращении;

Ответ на письменное обращение гражданина, поступившее на адрес электронной почты, направляется в письменном виде.

После ответа гражданину обращение снимается с контроля, о чем делается отметка в автоматизированной системе регистрации обращений.

После снятия с контроля обращения оно подшивается в дело. Информация о списании в дело отражается в регистрационной карточке автоматизированной системы.

Должностным лицом, ответственным за снятие с контроля обращения гражданина является делопроизводитель-архивариус Администрации, ответственный за работу с обращениями граждан.

3.2. При организации и проведении личного приема заявителей в Администрации сельского поселения выделяют следующие административные процедуры:

- запись на личный прием;
- проведение личного приема;
- рассмотрение письменного обращения гражданина по итогам личного приема, принятие по нему решения и направление ответа.

Запись на личный прием. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию устной либо письменной заявки на

личный прием.

Председатель Степновского сельского совета - глава администрации Степновского сельского поселения осуществляет прием в помещении Администрации сельского поселения еженедельно: понедельник, четверг с 14-00 до 17-00. Запись на прием осуществляется заместителем главы администрации:

296320, ул.Школьная,30 с.Степное Первомайского района Республики Крым

Контактный телефон 97-2-42

Адрес электронной почты: E-mail: stepnovskiyss@mail.ru

При отсутствии в письменной заявке контактного телефона гражданина на его почтовый адрес высылается информация о графике личного приема председателя Степновского сельского совета - главы администрации Степновского сельского поселения.

В случае отсутствия в назначенный день приема председателя Степновского сельского совета - главы администрации Степновского сельского поселения (командировка и др.), к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

Результат административной процедуры - запись заявителя на личный прием.

Проведение личного приема.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Делопроизводитель-архивариус, ответственный за координацию работы с обращениями граждан, письменно фиксирует в журнале личного приема граждан дату обращения, персональные данные гражданина (Ф.И.О., адрес), краткое содержание вопроса, Ф.И.О., должность лица, осуществляющего личный прием. Одновременно с этим заполняется контрольная карточка личного приема.

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 учета.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные настоящим регламентом для письменных обращений.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Результат административной процедуры:

- устный ответ на обращение заявителя в ходе личного приема;
- направление обращения для рассмотрения и письменного ответа.

Рассмотрение письменного обращения гражданина по итогам личного приема, принятие по нему решения и направление ответа.

Основанием для начала административной процедуры является изложение гражданином по итогам личного приема в письменном виде предложений, заявления либо жалобы.

Если в процессе личного приема выясняется, что устного ответа недостаточно для разрешения вопросов, содержащихся в обращении, гражданину предлагается в письменном виде изложить эти вопросы с учетом требований, предъявляемых к письменным обращениям. В этом случае выполняются административные процедуры регистрации и исполнения письменных обращений в соответствии с п.3.1 настоящего регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является ответственный исполнитель - специалист Администрации, которому поручено принятие решения по обращению.

Результат административной процедуры:

- ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа по адресу, указанному в обращении;

Делопроизводитель-архивариус Администрации сельского поселения организует учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

По итогам года делопроизводитель-архивариус обобщает результаты анализа обращений граждан и представляет его на рассмотрение председателю Степновского сельского совета

- главе администрации Степновского сельского поселения.

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет в процессе предоставления муниципальной услуги делопроизводитель-архивариус Администрации Степновского сельского поселения путем проведения анализа работы с обращениями заявителей.

4.2. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок полноты и качества рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию Степновского сельского поселения, председателем Степновского сельского совета - главой администрации Степновского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Делопроизводитель-архивариус, ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поданная заявителем соответствующему должностному лицу жалоба.

Жалоба на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих Администрации подается председателю Степновского сельского совета - главе администрации Первомайского сельского поселения.

В жалобе заявитель указывает: либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан:

5.5.1. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего

жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.5.3. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы Администрацией Степновского сельского поселения, то они вправе обжаловать решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений
граждан в администрации
Степновского сельского
поселения»

**Блок - схема административной процедуры «Рассмотрение обращений
граждан в администрации Степновского сельского поселения»**

Обращения граждан, прием и регистрация обращения	3 дня
Направление обращения исполнителю	7 дней
Рассмотрение обращения, направление ответа гражданину	30 дней