

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **КУБАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **ПЕРЕВОЛОЦКИЙ РАЙОН**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  От 26.12.2018 г №72-П  **Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области** |  |

В целях реализации Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Уставом администрации МО Кубанский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ :**

1. Утвердить Порядок рассмотренияобращений граждан в администрации МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области согласно приложению.
2. Постановление администрации МО Кубанский сельсовет от 30.05.2008 г. № 13-п «Об утверждении административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации Кубанского сельсовета» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.

Глава администрации

МО Кубанский сельсовет А.В.Шопин

Приложение

Утверждено постановлением администрации

МО Кубанский сельсовет

26.12.2018 г. № 72-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение «О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области (далее – Положение) разработано в целях совершенствования работы с обращениями граждан, повышения ее эффективности, обеспечения контроля исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан.  
1.2. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области, настоящим Положением.  
1.3. Настоящее Положение регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области (далее - Администрация).

**2. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан**

2.1. Порядок информирования о процедуре рассмотрения обращений граждан.  
2.1.1. Информация о процедуре рассмотрения обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в здании Администрации Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области (кабинет главы);  
- по телефону;  
- по электронной почте;  
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

2.1.2. Местонахождение Администрации МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области: 461288, Оренбургская область, Переволоцкий район, с. Кубанка, ул. Клубниковская, д. 41а пом.1;

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования сельсовета – администрация МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Муниципальные служащие, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Результат рассмотрения обращений граждан.

2.2.1. Конечными результатами рассмотрения обращений граждан могут являться:

- направление гражданину письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;  
- переадресация обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, и уведомление гражданина о переадресации его обращения;  
- уведомление гражданина об отказе в рассмотрении его обращения с изложением причин;  
- устный ответ на обращение с согласия гражданина.

2.3. Общий срок рассмотрения обращений граждан - 30 дней со дня регистрации. письменного обращения в органе, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов. В исключительных случаях, если для исполнения поручения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен должностным лицом не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

**3. Прием, регистрация, направление письменного обращения на рассмотрение должностному лицу администрации муниципального образования.**

3.1. Поступающие в Администрацию МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются специалистом Администрации МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области.

3.2. Специалист, ответственный за прием обращений:

- принимает письменное обращение;  
- проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса, номера домашнего телефона (при наличии), разборчивость написанного обращения;  
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в случае наличия), делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;  
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;  
- прикрепляет поступившие документы (копии документов) к тексту обращения;  
- регистрирует обращение.

3.3. Все письменные обращения, поступившие от граждан, подлежат обязательной регистрации в Администрации МО в **течение трех дней** с момента поступления в «Журнале регистрации письменных обращений граждан». В правом нижнем углу первой страницы письма проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.4. При регистрации в «Журнал регистрации заявлений и обращений граждан» вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата поступления обращения;  
- данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество (при наличии), место его проживания (адрес);  
- данные о наличии приложений.  
Датой поступления считается дата, указанная на штампе. Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка.

3.5. Если обращение переадресовано, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах.

3.6. Обращения депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления ставятся на особый контроль и разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Зарегистрированные и оформленные в установленном порядке обращения представляются главе МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области.

3.8. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию Администрации МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области, то обращение в **течение трех дней** со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.8. Сопроводительные письма и уведомления оформляются на бланках Администрации МО за подписью главы МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области.

**4. Рассмотрение обращений**

4.1. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней, с даты его регистрации.

4.2. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

4.3. Муниципальные служащие при рассмотрении обращений граждан обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан;  
- принимать обоснованные решения по существу поставленных в каждом обращении вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;  
- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования принятых решений;  
- уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другие органы или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.4. В процессе рассмотрения обращения по существу муниципальные служащие вправе:

- запрашивать дополнительную информацию в других органах, организациях, учреждениях;  
- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;  
- в случае необходимости в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся граждан и иных юридических и физических лиц;  
- привлекать в установленном порядке экспертов;  
- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, с выездом на место;  
- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;  
- инициировать проведение проверки.

4.5. Для получения необходимой дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении в иных органах, организациях и учреждениях ответственным муниципальным служащим Администрации МО подготавливается соответствующий запрос.  
Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;  
- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;  
- вид запрашиваемой информации, содержание запроса;  
- срок, в течение которого необходимо представить информацию по запросу, не должен превышать 15 дней. В исключительных случаях при наличии оснований для продления сроков рассмотрения обращения гражданина данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя.

4.6.Ответ на обращение подписывается главой МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области

.   
4.7.Если поручение по рассмотрению обращения дано нескольким должностным лицам, то координация и ответственность за его выполнение возлагаются на должностное лицо, указанное в резолюции первым.

4.8. 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 исполняться);  
- 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: адресат, дата отправки, регистрационный номер.  
  
**5. Порядок рассмотрения отдельных обращений**  
5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.3. 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.

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

5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6. В случае, 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.

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**6. Организация личного приема граждан**

6.1. Личный прием граждан ведет глава Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области, по вопросам, входящим в их компетенцию, согласно графику и часов приёма граждан в порядке очередности.

6.2. Приём граждан организуется в кабинете главы Администрации МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области. Приём граждан осуществляется в установленные часы и дни недели:

Пн.- Пт с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв на обед: с 12.00 ч. до 14.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.3. Приём граждан ведется в порядке очередности. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, беременные женщины и женщины с малолетними детьми принимаются вне очереди.

6.4. Глава Администрации МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области, осуществляющий приём граждан, обязан:

- принять гражданина при наличии достаточных к тому оснований;   
- направить гражданина на приём к иному должностному лицу органа, уполномоченному разрешить его обращение;  
- разъяснить гражданину, в какой орган ему следует обратиться для получения компетентного решения, и по возможности оказать ему содействие.

6.5. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.6. В случае, если от лица заявителя выступает его представитель, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

6.7. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, а также недееспособные на личный приём не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, приём может быть прекращен, при необходимости вызван дежурный сотрудник полиции. Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного приёма.

6.8. Глава МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области, обязан внимательно выслушать гражданина и разобраться по существу его обращения.  
В случае, если поставленные гражданином во время приёма вопросы не входят в компетенцию Администрации МО, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы.  
Глава МО Кубанский сельсовет Переволоцкого района Оренбургской области при ведении приёма граждан вправе привлекать для рассмотрения обращений должностных лиц Администрации МО.

6.9. В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.10. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке приёма. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.11. В ходе личного приёма гражданин может оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в установленном данным Положением порядке.

**7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**

7.1. Органы местного самоуправления и должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Приложение 1 кпорядку

рассмотрения обращений граждан

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В

АДМИНИСТРАЦИИ НОВОКЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления | ФИО заявителя | Адрес места жительства заявителя | Краткое содержание обращения | Кому передано | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 кпорядку

рассмотрения обращений граждан

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес) |

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя и отчество гражданина)

В соответствии с ч.3 ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» уведомляем о направлении Вашего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование вида письменного

обращения: заявление, жалоба и т.д.)

для рассмотрения и принятия решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации в которое направлено

обращение гражданина)

Глава Кубанского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3 кпорядку

рассмотрения обращений граждан

**Карточка личного приема гражданина**

№ \_\_\_\_\_\_\_ дата приема «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Время начала и окончания личного приема \_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_мин./\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_мин

**Ф.И.О. заявителя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объединения граждан, в том числе юридического лица)

**Социальное положение, льготы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Почтовый адрес, телефон**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание заявления**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должность, Ф.И.О. ведущего прием**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение, принятое по обращению**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Подпись ведущего прием**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Обратная сторона карточки)*

**Ход рассмотренного обращения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. исполнителя** | **Сроки рассмотрения** | | |
| **принято в работу** | **продление**  **срока** | **отметка об исполнении** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Направлен письменный ответ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отметки о повторных обращениях**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | **Решение, принятое по обращению** |
|  |  |
|  |  |

Приложение 4 кпорядку

рассмотрения обращений граждан

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В

АДМИНИСТРАЦИИ КУБАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата приема | ФИО посетителя | Адрес, место работы, телефон и др. сведения | Краткое содержание обращения | Какое принято решение, кому поручено исполнение | Кто принимал | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |