|  |  |
| --- | --- |
|  Администрация  муниципального образования Сакмарский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 июня 2014 г. № 134 -п  с. Сакмара  |  |
|  «Об утверждении административного регламента о рассмотрении обращения граждан в администрации муниципальногообразования Сакмарский сельсовет» |

 В соответствии с Федеральным Законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановлением Правительства Оренбургской области от 12.12.2007 года № 428-п «Об утверждении административного регламента рассмотрения обращений граждан в Правительстве Оренбургской области»:

1. Утвердить административный регламент «О рассмотрении обращений граждан в администрации муниципального образования Сакмарский сельсовет».
2. Разместить данное постановление на официальном сайте

 муниципального образования Сакмарский сельсовет Сакмарского

 района Оренбургской области.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

 главу муниципального образования Сакмарский сельсовет

Потапенко В.В.

 4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Сакмарский сельсовет В.В.Потапенко

Разослано: в дело, в администрацию Сакмарского района, прокуратуре.

Административный регламент рассмотрения обращений граждан

 в администрации муниципального образования Сакмарский сельсовет

I. Общие положения

1. Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Сакмарский сельсовет (далее - административный регламент) устанавливает основные требования к организации работы администрации Сакмарского сельсовета с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ и Постановлением Правительства Оренбургской области от 12.12.2007г. № 428-п "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
2. В администрации Сакмарского сельсовета рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении муниципального образования сельсовета в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами, федеральным и областным законодательством.
3. Поступившие письма рассматриваются главой сельсовета, заместителям главы администрации сельсовета.
4. Ответственный по работе с обращениями граждан обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, адресованных главе сельсовета, заместителю главы администрации сельсовета, осуществляет информационно-аналитическую работу по количеству и характеру вопросов, содержащихся в обращениях граждан.
5. Объективное, всестороннее рассмотрение обращений граждан и своевременное принятие мер по ним являются служебной обязанностью должностных лиц администрации сельсовета.
6. Все сотрудники, работающие с обращениями граждан, несут личную ответственность за сохранность документов, связанных с рассмотрением письменных и устных обращений граждан.

Сведения, содержащиеся в письмах, могут использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с обращением.

1. При утрате исполнителем письменных обращений граждан документов, связанных с их рассмотрением, назначается служебное разбирательство, о результатах которого информируется глава сельсовета. Лица, по результатам разбирательства признанные виновными в утрате письменных обращений граждан и документов, привлекаются к дисциплинарной ответственности.
2. Уходя в отпуск, исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения граждан и документы временно замещающему его работнику.

В связи с переводом на другую работу или освобождением от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения граждан и документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении.

1. Специалист по работе с обращениями граждан регулярно готовит информационно-аналитические и статистические материалы о поступающих обращениях граждан; ведет учет и осуществляет контроль за своевременностью составления и отправки ответов на поступившие и рассмотренные обращения граждан.

 II. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

1. Все поступившие по почте и в электронном виде письменные обращения (в том числе телеграммы) и документы, связанные с их рассмотрением, регистрируются в администрации сельсовета и под роспись передаются исполнителям.
2. Прием письменных обращений непосредственно от граждан осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан.

По просьбе гражданина ему выдается расписка установленной формы с

указанием даты приема, количества принятых листов и сообщается номер телефона для справок. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

1. Обращения с пометкой "Лично", поступившие на имя должностных

 лиц администрации района, регистрируются у специалиста ответственного за

 делопроизводство администрации сельсовета и передаются на исполнение.

Если обращение, поступившее с пометкой "Лично", не является письмом личного характера, оно передается для регистрации специалисту по работе с обращениями граждан.

13. Обращения и ответы о результатах их рассмотрения, поступившие
по факсу, принимаются и учитываются в журнале, передаются специалисту по работе с обращениями граждан для дальнейшего рассмотрения.

1. Обращения граждан, поступившие по электронной почте, принимаются и передаются специалисту по работе с обращениями граждан для дальнейшей регистрации.

III. Порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан

1. Все письменные обращения, поступившие в администрацию сельсовета, регистрируются специалистом по работе с обращениями граждан.
2. Специалист по работе с обращениями граждан:

своевременно изучает их содержание и составляет аннотации;

осуществляет подборку всех имеющихся материалов по предыдущим

обращениям заявителя.

1. Производит регистрацию в карточке с указанием:

фамилии и инициалов заявителя;

адреса заявителя;

даты поступления; адресата;

вида обращения (письмо, телеграмма, электронная почта); краткого содержания обращения;

шифра темы обращения в соответствии с действующим классификатором;

категории обратившегося;

отметки, свидетельствующей о направлении письма на рассмотрение с контролем или без него;

фамилии должностного лица, в компетенции которого находится рассмотрение вопроса заявителя согласно распределению обязанностей;

места поступления (непосредственно от заявителя; из Администрации Президента Российской Федерации; Аппарата Правительства Российской Федерации; министерств Российской Федерации; редакций газет и журналов; от депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Оренбургской области; Правительства Оренбургской области, руководителей общественных приемных Губернатора Оренбургской области и других). На поручениях, в которых содержится указание руководителя об информировании автора и Правительства Оренбургской области, ставится "Контроль".

Каждому обращению присваивается регистрационный номер, который состоит из первой буквы фамилии автора письма и порядкового номера обращения (А-1, Д-24 и т.д.). Штамп с регистрационным номером и датой проставляется в нижнем правом углу первого листа обращения.

1. Регистрационно-контрольная карточка и письменное обращение с приложениями направляются на доклад главе сельсовета.
2. Заместитель главы администрации сельсовета, специалисты, готовят ответы на письменные обращения граждан.

Максимальный срок предварительной подготовки обращений на рассмотрение должностному лицу администрации сельсовета - 2 рабочих дня с момента поступления обращения в приемную.

1. Должностное лицо администрации сельсовета в соответствии с
утвержденной структурой администрации сельсовета и распоряжениями о
распределении обязанностей между главой сельсовета, заместителями главы администрации сельсовета определяет:

относится ли к закрепленной за ним сфере деятельности рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

относится ли решение поставленных в письменном обращении вопросов к компетенции одного или нескольких органов или должностных лиц;

соответствует ли подготовленный проект резолюции и поручений поставленным в обращении вопросам, при необходимости дополняет и корректирует резолюции;

обоснованность постановки рассмотрения обращения на контроль и других поручений.

1. Должностное лицо администрации сельсовета по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами, подготовленными проектами резолюций дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место.

Решением должностного лица администрации сельсовета являются подписанные резолюция и сопроводительные письма о переадресации обращений для рассмотрения по компетенции.

1. Документы с резолюцией должностного лица администрации сельсовета в этой же папке возвращаются к специалисту по работе с обращениями граждан.
2. В соответствии с резолюцией специалист по работе с обращениями граждан направляют материалы исполнителю.
3. Дата ответа и результат рассмотрения заносятся в регистрационно-контрольную карточку.
4. Отметка о снятии с контроля ставится после принятия должностным лицом администрации сельсовета решения о приобщении обращения в дело.
5. В случае, если письмо подписано двумя и более авторами или поступило от трудового коллектива, общественной организации, то в регистрационно-контрольную карточку вносятся первые две фамилии. Такое обращение считается коллективным. Ответ на коллективное обращение дается одному из авторов обращения.
6. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Должностное лицо вправе обратиться в правоохранительные органы для защиты чести и достоинства, привлечения гражданина к уголовной или административной ответственности.

1. При невозможности прочтения письменного обращения ответ не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

29.В случае, если поступило несколько писем одного содержания от автора, то об этом в регистрационно-контрольной карточке делается отметка "В дополнение к имеющейся переписке", а срок контроля указывается с первоначального обращения. Если автор прислал несколько писем по разным вопросам, то каждый документ регистрируется отдельно.

30. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации сельсовета вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении письменно уведомляется гражданин, направивший обращение.

31. После составления аннотации специалист по работе с обращениями граждан принимает решение о передаче документа на рассмотрение. Решение принимается исходя из содержания письма независимо от того, на чье имя оно адресовано.

 32. Письма с просьбами о личном приеме должностными лицами администрации сельсовета рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о графике приема граждан, а заявления оформляются "В дело" как исполненные.

 33. Письменные обращения с вопросами, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, в течение семи дней со дня регистрации пересылаются по принадлежности в орган, компетентный их решать, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

34. В случае, если поручение должностным лицом администрации сельсовета дается нескольким исполнителям, то работа по сбору информации и подготовке окончательного ответа возлагается на лицо, указанное в резолюции первым. Все необходимые материалы представляются исполнителю, который указан в резолюции первым, не позднее семи дней до истечения срока исполнения.

35. Запрещается передавать обращения граждан из одного структурного подразделения в другое без согласования со специалистом по работе с обращениями граждан.

IV. Требования к оформлению ответа

36. Ответы на обращения граждан подписывают руководители и должностные лица в пределах своей компетенции. Ответы об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан в федеральные органы, законодательные и исполнительные органы государственной власти Оренбургской области подписывает глава сельсовета.

 37. Содержание ответа должно быть кратким и исчерпывающим. При подтверждении фактов, изложенных в письменном обращении, в ответе следует указывать какие меры приняты по данному обращению.

1. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.
2. Ответы в федеральные органы законодательные и исполнительные органы государственной власти Оренбургской области и заявителям печатаются на бланках установленной формы. В левом нижнем углу указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.
3. Подлинники обращений граждан возвращаются только при наличии на них пометки "Подлежит возврату".
4. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

42. После завершения рассмотрения письменного обращения и
оформления ответа подлинник и все материалы передаются специалисту по
работе с обращениями граждан. Ответы, не соответствующие требованиям
настоящего административного регламента, возвращаются исполнителю для
доработки.

 43.На регистрационно-контрольной карточке специалистом по работе с обращениями граждан указываются результат рассмотрения "Удовлетворено", "Разъяснено", "Отказано" и дата поступления ответа.

 44 .Ответ и документы, связанные с рассмотрением обращений, оформляются для доклада должностным лицам администрации сельсовета.

V. Организация работы по приему граждан

 45. Организацию личного приема граждан в администрации сельсовета осуществляет специалист администрации сельсовета ответственный за личный прием граждан .

 46. Прием граждан по личным вопросам ведут глава сельсовета и заместителя главы администрации сельсовета по согласованному с ними графику, который доводится до сведения населения через средства массовой информации и специалиста ответственного за личный прием граждан.

47. Специалист ответственный за личный прием граждан устно
консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса.

Сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства, социальное положение), краткое содержание обращения, заносится в карточку учета посетителей.

 48. Специалист ответственный за личный прием граждан осуществляет за пись граждан на личный прием к должностным лицам администрации сельсовета.

Обращение проверяется на повторность. В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся у специалиста ответственного за личный прием граждан материалов по предыдущим обращениям заявителя.

Подобранные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.

На каждого гражданина, записавшегося на личный прием, оформляется регистрационно-контрольная карточка с пометкой "Особый контроль".

Запись на повторный прием к должностным лицам администрации сельсовета осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее письменное или устное обращение.

49. При личном приеме гражданин предъявляет документ,
удостоверяющий его личность.

 50. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. По просьбе заявителя, оставившего свое обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается номер телефона для справок по обращениям. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

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

 По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению или разъясняет, в чьей компетенции находится рассмотрение его вопроса.

 52. Решение о постановке на контроль исполнения поручений по результатам рассмотрения обращений граждан принимает должностное лицо, ведущее прием.

 53. После завершения личного приема должностными лицами и согласно поручениям, специалист по работе с обращениями граждан оформляет рассылку документов

1. При поступлении ответа на обращение по личному' приему специалист ответственный за личный прием граждан на карточке проставляет результат рассмотрения ("Удовлетворено", "Разъяснено", "Отказано") и дату.
2. Информация о принятых мерах по обращениям граждан, рассмотренным должностными лицами во время личного приема, направляется специалистом ответственным за личный прием граждан руководителю, осуществлявшему прием.
3. Должностные лица проводят выездные приемы граждан в дни информации в соответствии с графиком, утвержденным главой сельсовета.

Организационная работа по выездным приемам возложена на специалиста ответственного за личный прием граждан.

Карточки учета приема посетителей с резолюцией руководителя, проводившего прием, и относящиеся к ним материалы возвращаются специалисту ответственному за личный прием граждан.

 57. Контроль за своевременным исполнением поручений должностных лиц администрации сельсовета по приему граждан осуществляет специалист ответственный за личный прием граждан с последующим информированием руководителя о принятых мерах.

58. Глава сельсовета принимает решение о снятии документа с контроля или о продлении срока контроля. В случае продления срока контроля подлинник резолюции с указанием срока контроля направляется исполнителю.

1. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

VI. Сроки рассмотрения обращений граждан

 60. Все поступающие на имя главы сельсовета, заместителя главы администрации сельсовета обращения регистрируются специалистом по работе с обращениями граждан в течение трех дней с момента поступления.

61. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в

компетенцию администрации сельсовета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина за подписью должностного лица, принявшего решение о переадресации обращения.

1. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых входит в компетенцию администрации сельсовета рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

63. В целях ускорения работы с обращениями граждан, требующими неотложного исполнения, могут использоваться пометки "Срочно" и "Весьма срочно".

VII. Контроль за рассмотрением обращений граждан

1. На письменном обращении, взятом на контроль главой сельсовета проставляются пометки "Контроль" и "Подлежит возврату".

 65. Контроль за исполнением поручений должностных лиц администрации сельсовета осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан.

 66. В исключительных случаях исполнитель обращается с мотивированной просьбой о продлении срока рассмотрения обращения на имя руководителя, подписавшего поручение.

Продление сроков производится по служебной записке ответственного исполнителя должностными лицами, давшими поручение. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный, ответ) заблаговременно направляется заявителю. В случае, если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом, законодательным или исполнительными органами государственной власти Оренбургской области исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

 67. Специалист по работе с обращениями граждан анализируют ответы на контрольные письма, обращая особое внимание на качество и полноту решения поставленных в обращениях граждан вопросов и оформляет документы, связанные с рассмотрением обращений, для доклада должностным лицам администрации сельсовета.

 68. Глава сельсовета и заместитель главы администрации сельсовета принимают решение о снятии документа с контроля или продлении срока контроля. Если руководитель продлевает срок рассмотрения обращения, то подлинник резолюции с указанием срока контроля специалистом по работе с обращениями граждан направляется исполнителю.

 69. Письменные обращения, копии документов, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

 70. При рассмотрении письменного обращения, не взятого на контроль должностным лицом, в структурном подразделении администрации сельсовета на ответе заявителю указывается исходящий номер, который был присвоен обращению при регистрации специалистом по работе с обращениями граждан.

VIII. Ответственность должностных лиц за нарушение правил по рассмотрению обращений граждан

 71. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений
граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо
необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо
разглашение сведений о частной жизни граждан, носящих
конфиденциальный характер, без их согласия, утрата письменных обращений
и документов, связанных с их рассмотрением, влекут за собой
ответственность должностных лиц в соответствии с
действующим законодательством.