

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛЬСОВЕТ НЕЧАЕВСКИЙ»**

**КИЗИЛЮРТОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ИНН 0516011285, ОГРН 1120546000321; ОКАТО 82226850000, ОКТМО 82626450 индекс 368109, Республика Дагестан, Кизилюртовский район, с.Нечаевка, ул.И.Шамиля, д.1, тел. +7 928 572-27-97

|  |
| --- |
|  |

 **16 июня 2021г. № 17-П**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан администрации МО СП «сельсовет Нечаевский» Кизилюртовского района РД**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом МО СП «сельсовет Нечаевский», Решением Совета депутатов МО СП «сельсовет Нечаевский» «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан» от 06.07.2021г. № 07, администрация сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок обращений граждан МО СП «сельсовет Нечаевский».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы-секретаря администрации МО СП «сельсовет Нечаевский» Аламову Х.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию на официальном сайте администрации МО СП «сельсовет Нечаевский».

**Глава М.С.Гашимов**

 Приложение

к постановлению главы администрации

МО СП «сельсовет Нечаевский»

От \_16\_ \_\_июня\_\_2021г. №\_17-П\_

**ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

В ст.33 Конституции РФ закреплено право граждан РФ обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы власти и органы местного самоуправления.

1. Обращения граждан, поступающие  в  адрес главы МО СП «сельсовет Нечаевский» или в администрацию МО СП «сельсовет Нечаевский», рассматриваются  в соответствии  с Федеральным  законом  Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Настоящим Федеральным законом установлен порядок рассмотрения обращений граждан (порядок регистрации, сроки рассмотрения обращений граждан  руководителями, сроки исполнения поручений по обращениям граждан и проведения необходимых проверок, сроки информирования граждан о принятых по их обращениям решениях и результативности исполнения решений,  порядок рассмотрения обращений граждан с выездом на место).

В соответствии со ст.9 обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подлежит обязательному рассмотрению.

- Письменные обращения принимаются и рассматриваются, если обращение содержит следующую информацию о заявителе: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, дату и личную подпись,  контактные телефоны и другие данные.(почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

- В письменном обращении указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо его должность, излагается суть обращения. В случае необходимости подтверждения указываемых доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

- В случае если в письменном обращении не указана  фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

 - Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а

 также в случае необходимости направления запроса, руководитель органа  местного самоуправления вправе

 продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

- При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные  либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи  должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления 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 местного самоуправления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

 - Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, то оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие органы государственной власти, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением  гражданина, направившего обращение о переадресации обращения. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, копия  обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы.

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

- В обращении, направленном в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчества заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Необходимые документы и  материалы могут прилагаться в электронной форме.

- Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены (ст.13 Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ ««О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. 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 приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращениях вопросов.

- Личный приём граждан проводится руководителем органа местного самоуправления и уполномоченными на то должностными лицами. Информация о месте приёма, днях и часах доводится до сведения граждан после утверждения соответствующих графиков на официальном сайте администрации.

- При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит  регистрации и рассмотрению в установленном порядке. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2. Порядок работы с обращениями граждан, поступающими в администрацию МО СП «сельсовет Нечаевский» регламентируется Административным регламентом рассмотрения обращений граждан.

В соответствии с Административным регламентом граждане  в обязательном порядке информируются:

- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;

-о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

- о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

3. Ответственность за организацию ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации МО СП «сельсовет Нечаевский» возложена  на специалиста по делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации МО СП «сельсовет Нечаевский».

При регистрации  вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата поступления обращения;

- вид обращения (заявление, предложение, жалоба);

- данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, категория заявителя, место его проживания (адрес);

- данные о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется, а также делается отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;

- тема (темы) обращения;

- данные о наличии приложений.

Датой поступления считается дата, указанная в регистрационном штампе.

4. Ответственность за качественное и своевременное исполнение обращений и подготовку ответов гражданам возложена на заместителей главы администрации МО СП «сельсовет Нечаевский»

- Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах.

- Текст ответа должен  излагается чётко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указывается, какие меры приняты по обращению гражданина.

- Если на обращение даётся промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

 В левом нижнем углу ответа указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.