|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПРИДОЛИННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **ТАШЛИНСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **22.07.2016 № 35 п\_\_**  **п.Придолинный** |
| Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан в муниципальном  образовании Придолинный сельсовет |

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-  
ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской  
Федерации»:

1. Утвердить порядок рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Придолинный сельсовет согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ташлинского района Оренбургской области от 24.04.2008г. № 9-п «Об утверждении административного регламента рассмотрения обращений граждан в муниципальном образовании Придолинный сельсовет»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Свиридову Т.Н..
4. Постановление вступает в силу после его подписания.

Глава муниципального образования Д.М.Горбунова

Разослано: администрации района, прокурору района,

Приложение и к постановлению

№35-п от 22.07.2016.

Порядок

рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района

Оренбургской области

1. Общие положения
2. Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации

муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области (далее порядок) устанавливает основные требования к организации работы администрации муниципального образования Придолинный сельсовет с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. В администрации муниципального образования Придолинный сельсовет рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении муниципального образования Придолинный сельсовет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами, федеральным и областным законодательством.

1.3. Поступившие письма рассматриваются главой администрации сельсовета, и передаются исполнителям - специалисту 1 категории администрации .

1.4 Объективное, всестороннее рассмотрение обращений граждан проживающих на территории Придолинного сельсовета и за его пределами, а также своевременное принятие мер по ним являются служебной обязанностью должностных лиц администрации муниципального образования Придолинный сельсовет, которые несут персональную ответственность за организацию данной работы.

1.5 Специалист 1 категории несет личную ответственность за сохранность документов, связанных с рассмотрением письменных обращений граждан.

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

1.6 Специалист 1 категории муниципального образования Придолинный сельсовет несет личную ответственность за сохранность документов, связанных с рассмотрением устных обращений граждан.

* 1. При утрате исполнителем письменных обращений граждан и

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.

1.8. Уходя в отпуск, исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения граждан и документы временно замещающему его работнику.

* 1. .Ответственность за размещение информации на сайте администрации Муниципального Образования Ташлинский район несет специалист 1 категории.

2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

* 1. Все поступившие по почте письменные обращения (в том числе

телеграммы) и документы регистрируются специалистом 1 категории, и отдаются на рассмотрение главе администрации  
сельсовета.

* 1. Прием письменных обращений непосредственно от граждан

осуществляется специалистом 1 категории администрации сельсовета. Не  
принимаются документы, на которых отсутствуют фамилии, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть  
направлен ответ, подпись гражданина и дата.

По просьбе гражданина ему выдается копия обращения с указанием даты приема и сообщается номер телефона для справок.

* 1. Обращения с пометкой «Лично», поступившие на имя должностного лица администрации сельсовета, регистрируется специалистом 1 категории администрации сельсовета.
  2. Обращения и ответы о результатах их рассмотрения, поступившие по факсу, принимаются специалистом 1 категории администрации сельсовета.
  3. Обращения граждан, поступившие по электронной почте,

принимаются специалистом 1 категории, где регистрируются в программе IBM Lotus Notes в базе данных обращений граждан специалистом по делопроизводству.

3. Порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан

3.1Все письменные обращения, поступившие на имя должностного лица администрации сельсовета, регистрируются у специалиста 1 категории.

* 1. Специалист 1 категории администрации сельсовета:

своевременно изучает их содержание;

осуществляет подборку всех имеющихся материалов по предыдущим обращениям заявителя.

* 1. Регистрация производится в программе IBM Lotus Notes в базе данных обращений граждан с указанием:

фамилии и инициалов заявителя;

адреса заявителя;

даты поступления;

адресата;

вида обращения (письмо, телеграмма, электронная почта);

краткого содержания обращения;

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, Правительства Оренбургской области, редакции газет и журналов;

от депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания 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 буква «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 или на сопроводительном письме.

* 1. Письменное обращение с приложениями направляются на доклад главе в папке.
  2. Максимальный срок предварительной подготовки обращений на рассмотрение должностному лицу администрации сельсовета - 2 рабочих дня с момента поступления обращения .

3.6. Документы с резолюцией главы администрации сельсовета в папку «Дело» возвращаются в управление делами.

* 1. В соответствии с резолюцией направляются материалы исполнителю.
  2. Дата ответа и результат рассмотрения заносятся в программу IBM

Lotus Notes в базе данных обращений граждан.

* 1. Отметка о снятии с контроля ставится после принятия главой администрации сельсовета решения о приобщении обращения в дело.
  2. В случае, если письмо подписано двумя и более авторами или поступило от трудового коллектива, общественной организации, то в программе IBM Lotus Notes в базе данных обращений граждан, вносятся первая фамилия. Такое обращение считается коллективным. Ответ на коллективное обращение дается одному из авторов обращения.
  3. 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 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. В регистрационно-контрольной карточке в программу IBM Lotus Notes в базе данных обращений граждан, делается отметка «Анонимное».
  4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение,  
     возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования.
  5. 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.
  2. В случае, если поступило несколько писем одного содержания от автора, то об этом в регистрационно-контрольной карточке в программу IBM Lotus Notes в базе данных обращений граждан, 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.
  3. 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 государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении письменно уведомляется гражданин направивший обращение.
  4. После составления аннотации специалист 1 категории принимает решение о передаче документа на рассмотрение. Решение принимается исходя из содержания письма независимо от того на чье имя оно адресовано.
  5. В случае, если вопрос, поставленный заявителем, в соответствии с действующим законодательством относится к вопросам местного значения обращение направляется на рассмотрение (в том числе с контролем) в орган местного самоуправления.
  6. Если вопрос находится в ведении исполнительного органа  
     государственной власти Оренбургской области или государственного  
     учреждения Оренбургской области (в соответствии с нормативными  
     правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, регулирующими их деятельность), обращение направляется по компетенции на рассмотрение (в том числе с контролем) в соответствующий орган (учреждение).
  7. 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.
  8. 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, за исключением случая, указанного в пункте 3.13 настоящего порядка. Обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую организацию.
  9. 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 предоставляются исполнителю, который указан в резолюции первым, не позднее семи дней до истечения срока исполнения.

4. Требования к оформлению ответа

* 1. Ответы на обращения граждан подписывает глава администрации сельсовета. В случае, если поручение было адресовано конкретному должностному лицу администрация сельсовета, ответ может подписать данное должностное лицо.
  2. Содержание ответа должно быть кратким и исчерпывающим. При подтверждении фактов, изложенных в письменном обращении, в ответе следует указывать какие меры приняты по данному обращению.
  3. Приложенные к обращению подлинники документов,  
     присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится  
     просьба об их возврате.
  4. Ответы в федеральные органы и заявителям печатаются на бланках установленной формы. В левом нижнем углу указываются фамилия исполнителя и Номер его служебного телефона.
  5. Подлинники обращений граждан возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату».
  6. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.
  7. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник и все материалы передаются в управление делами. Ответы, не соответствующие требованиям настоящего административного регламента, возвращаются исполнителю для доработки.
  8. Ответы и документы, связанные с рассмотрением обращений, оформляются для доклада должностным лицом администрации сельсовета.
  9. Глава администрации сельсовета принимают решение о снятии документа с контроля или о продлении срока контроля. В случае продления срока контроля подлинник резолюции с указанием срока контроля направляется исполнителю.

5. Организация работы по приему граждан

* 1. Организацию личного приема граждан в администрации осуществляют специалист 1 категории администрации сельсовета.

5.2 Прием граждан по личным вопросам ведёт глава администрации сельсовета.

5.3 Специалист 1 категории администрации сельсовета устно консультируют заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса.

* 1. Сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства, социальное положение), краткое содержание обращения, результат приема записываются в карточку по устному обращению и в программу IBM Lotus Notes в базу данных обращений граждан специалистов 1 категории администрации муниципального образования Придолинный сельсовет.
  2. Специалист 1 категории осуществляет запись граждан на личный прием к главе администрации сельсовета.

Обращение проверяется на повторность. В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся материалов по предыдущим обращениям заявителя.

Подобные материалы представляются руководителю, специалистом 1 категории.

На каждого гражданина, записавшегося на личный прием, оформляется регистрационно-контрольная карточка в программу IBM Lotus Notes в базу данных обращений граждан.

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

* 1. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
  2. 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.
  3. 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.

* 1. Решение о постановке на контроль исполнения поручений по результатам рассмотрения обращений граждан принимает должностное лицо, ведущее прием.
  2. После завершения личного приема должностными лицами и согласно поручениям, секретарь приемной оформляют рассылку документов по почте, и электронной почте.
  3. Информацию о принятых мерах по обращениям граждан, рассмотренным должностным лицом во время личного приема, направляется специалистом 1 категории администрации сельсовета .
  4. Глава администрации сельсовета принимают решение о снятии документа с контроля или о продлении срока контроля. В случае продления срока контроля подлинник резолюции с указанием срока контроля направляется исполнителю.
  5. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Сроки рассмотрения обращений граждан

* 1. Все поступающие на имя главы администрации сельсовета обращения регистрируются специалистов 1 категории течение трех дней с момента поступления.

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.
  2. Срок рассмотрения обращений с сопроводительным письмом от руководителей общественных приемных Губернатора - председателя Правительства Оренбургской области устанавливается в 15 дней.
  3. В целях ускорения работы с обращениями граждан, требующих неотложного исполнения, могут использоваться пометки «Срочно» и «Весьма срочно».

7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

* 1. На письменном обращении, взятом на контроль должностным  
     лицом администрации сельсовета, ставится отметка «Контроль» и  
     «Подлежит возврату».
  2. Контроль за исполнением осуществляется специалистом 1 категории администрации сельсовета.
  3. 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 в продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. В случае, если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

* 1. Специалист 1 категории анализирует ответы на контрольные письма, обращая особое внимание на качество и полному решения поставленных в обращениях граждан вопросов, и оформляет документы, связанные с рассмотрением обращений.
  2. Глава администрации сельсовета принимает решение о снятии с контроля или продлении срока контроля. Если руководитель продлевает срок рассмотрения обращения, то подлинник резолюции с указанием срока контроля сотрудниками по работе с обращениями граждан направляется исполнителю.
  3. Письменные обращения, копии документов, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

При рассмотрении письменного обращения, не взятого на контроль должностным лицом, на ответе заявителю указывается исходящий номер, который был присвоен обращению при регистрации в управлении делами. При рассмотрении обращения на ответе заявителю указывается исходящий номер согласно инструкции по делопроизводству. Все материалы, связанные с их рассмотрением, хранятся у исполнителя.

8. Ответственность должностных лиц за нарушение порядка по рассмотрению обращений граждан

* 1. 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 дисциплинарную ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах проверки на наличие коррупционных факторов проекта постановления**

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов

п. Придолинный 22 июля 2016 года

Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Положением «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области и их проектов», утвержденного Решением Совета депутатов муниципального образования Придолинный сельсовет № 28/113-рс от 16.05.2009 г.

**1) Необоснованно широкие пределы усмотрения правоприменителя или возможность необоснованного применения исключений из общих правил:**

а) широта дискреционных полномочий - отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий органа местного самоуправления (их должностных лиц) – **в ходе изучения не выявлено**;

б) определение компетенции по формуле "вправе" - диспозитивное установление возможности совершения органом местного самоуправления (их должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций – **в ходе изучения не выявлено**;

в) выборочное изменение объема прав – возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению органа местного самоуправления (их должностных лиц) – **в ходе изучения не выявлено**;

г) чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества - наличие бланкетных и отсылочных норм, приводящем к принятию подзаконных актов, вторгающихся в компетенцию органа местного самоуправления, принявшего первоначальный нормативный правовой акт – **в ходе изучения не выявлено**;

д) принятие нормативного правового акта сверх компетенции – нарушение компетенции органа местного самоуправления (их должностных лиц) при принятии нормативных правовых актов – **в ходе изучения не выявлено**;

е) заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий - установление общеобязательных правил поведения в подзаконном акте в условиях отсутствия закона – **в ходе изучения не выявлено**;

ж) отсутствие или неполнота административных процедур - отсутствие порядка совершения органом местного самоуправления (их должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка – **в ходе изучения проекта не установлено**.

з) отказ от конкурсных (аукционных) процедур - закрепление административного порядка предоставления права (блага) – **в ходе изучения не выявлено**.

**2) Положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям:**

а) наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права, - установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям - **в ходе изучения проекта не выявлено**;

б) злоупотребление правом заявителя органом местного самоуправления (их должностными лицами) - отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций – **в ходе изучения не выявлено**;

в) юридико-лингвистическая неопределенность - употребление неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера – **в ходе изучения не выявлено**.

Специалист 1 категории Т. Н. Свиридова

«Согласен»

Глава муниципального образования Д.М.Горбунова

Придолинный сельсовет