**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 06.06.2017г. № 102-р

с.Ларьяк

Об утверждении Положения об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации сельского поселения Ларьяк

В целях реализации конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации сельского поселения Ларьяк согласно приложению 1.

1.2. График личного приема граждан главой поселения, заместителями главы поселения согласно Приложению 2.

1.3.Карточку личного приема граждан, согласно Приложению 3.

2. Установить днем приема граждан главой поселения четверг, заместителями главы вторник.

3. Проводить личный прием граждан главой поселения каждый четверг с 14.00. часов до 17.00. часов на своем рабочем месте в с. Ларьяк, заместителями главы поселения на своем рабочем месте в с.Ларьяк и в с.Корлики, каждый вторник с 14.00. часов 17.00 часов.

4. Главному специалисту администрации сельского поселения Ларьяк (А.А.Кузьмина) разместить данное распоряжение на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Ларьяк (http://admlariak.ru/).

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ларьяк Е.Э.Звезда

Приложение 1 к распоряжению администрации сельского поселения Ларьяк

от 06.06.2017 № 102-р

Положение об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации сельского поселения Ларьяк (далее - Положение)

**I. Общие положения**

1. Положение разработано в целях совершенствования работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, повышения ее эффективности, обеспечения контроля исполнения поручений по рассмотрению обращений.
2. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации поселения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения, настоящим Положением.
3. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения), в администрации сельского поселения. Положение определяет порядок рассмотрения устных и письменных, индивидуальных и коллективных обращений, поступающих в адрес главы сельского поселения, заместителей главы сельского поселения, специалистов поселения администрации сельского поселения письменно, на личных приемах, через Интернет-приемную официального веб-сайта администрации сельского поселения, по электронной почте.
4. Положение не распространяется на поступившие обращения граждан, направленные в порядке судопроизводства, депутатские запросы по вопросам, связанным с депутатской деятельностью, а также на жалобы, поданные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. В настоящем Положении используются основные термины, преду­смотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6. Рассмотрение обращений является должностной обязанностью главы сельского поселения, заместителей главы сельского поселения, руководителя отдела, специалистов администрации сельского поселения, которые несут персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений.

II. Информирование граждан

1. Для ознакомления граждан с информационными материалами в холле 2 этажа здания администрации поселения (ул. Мирюгина, д. 11, с. Ларьяк) оборудуется информационный стенд, на котором размещается информация с указанием фамилии, имени и отчества инспектора МКУ «Сотрудничество» к полномочиям которого отнесена работа с обращениями граждан, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера.
2. На официальном веб-сайте администрации сельского поселения размещается информация:

порядок и время приема граждан, представителей объединений граждан, в том числе юридических лиц, главой сельского поселения, заместителями главы сельского поселения, руководителем отдела, специалистами администрации сельского поселения;

аналитическая информация о рассмотрении обращений граждан за полугодие и год;

III. Порядок рассмотрения письменных обращений

3.1. Письменные обращения главе сельского поселения, заместителям главы поселения, руководителю отдела, специалистам администрации сельского поселения , могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи, в электронном виде по электронной почте или через Интернет-приемную официального веб-сайта администрации поселения ([www.admlariak.ru](http://www.admlariak.ru)).

Почтовый адрес для обращений, направляемых в письменной форме: ул. Мирюгина, д. 11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Тюменская область, 628650.

Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: [admlariak@mail.ru](mailto:admlariak@mail.ru).

Факс: (3466) 21-40-40. Телефон: (3466) 21-40-40.

3.2.При приеме письменных обращений проверяются:

соблюдение требований к письменному обращению в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

правильность адреса доставки обращения, целостность конверта, а после вскрытия конверта - наличие в нем документов.

Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением.

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

Обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, могут быть оставлены без ответа, гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3.4.Обращения по вопросам, не относящимся к компетенции администрации поселения, направляются в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в сроки, установленные федеральным законодательством, с обязательным уведомлением автора обращения о переадресации.

3.5.Письменные обращения, поступившие в администрацию поселения, под­лежат регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

3.6.Регистрация обращений, в том числе при проведении личного приема, осуществляется:

Инспектором МКУ «Сотрудничество» в обязанности которого входит работа с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации поселения.

При регистрации обращения инспектор МКУ «Сотрудничество» проверяет правильность его адресования, выявляют поставленные в обращении вопросы, проверяют их тематику и тип, проверяют историю обращения гражданина, при необходимости сопоставляют с находящейся в деле перепиской.

3.7.Регистрация обращений осуществляется в журнале регистрации обращений граждан, предусматривающей заполнение реквизитов в соответствии с положениями статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8.При регистрации на каждое обращение заполняется учетная карточка, в которой указываются:

форма обращения (письмо, на личном приеме граждан); регистрационный номер обращения, который присваивается в рамках календарного года и дата поступления;

фамилия, имя, отчество заявителя, представителя объединения граждан в именительном падеже;

срок исполнения обращения;

вид обращения (предложение, заявление, жалоба, ходатайство); наличие приложений к обращению, количество листов в них. Если к письменному обращению прилагаются подлинники документов, удостоверяющих личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы) инспектор МКУ «Сотрудничества» в обязанности которого входит работа с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации поселения снимает с них копию, возвращает оригиналы документов лично или отправляет заказным письмом;

льготная категория заявителя (кроме коллективных); в случае коллективного обращения в карточке в наименовании корреспондента указывается общее количество подписавших обращение и заявитель, подписавший обращение первым, для направления ответа на его имя, если не указан гражданин, в адрес которого заявители просят направить ответ, ставится отметка «коллективное»;

адрес отправителя с соблюдением порядка, общепринятого при оформлении почтовой корреспонденции. Если адрес отсутствует, то делается отметка «без адреса»;

контактный телефон (если указан);

наименование организаций, должностных лиц, направивших обращение на рассмотрение в администрацию поселения, с указанием исходящего номера и даты, если они указаны;

тематика обращения в соответствии с Общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений;

краткое содержание - четкое, лаконичное, логически выстроенное изложение сути обращения. При этом необходимо, чтобы запись в учетной карточке обосновывала адресность направления письма на рассмотрение;

фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направлено обращение;

исполнитель (-ли) (ответственный исполнитель) согласно резолюции.

3.9.Регистрация письменных обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.10.Вскрытый конверт, в котором присылается обращение, сохраняется и по окончании решения вопроса подшивается в дело вместе с документами.

3.11.Если от одного автора поступило несколько писем (обращений), но по разным вопросам, в таком случае каждое письмо (обращение) регистрируется отдельно.

3.12.При поступлении повторного обращения к нему приобщаются копии материалов по предыдущему обращению. Поступившее повторное обращение подлежит регистрации в соответствии с настоящим Положением.

В случае если срок рассмотрения предыдущего повторного обращения еще не истек, копия обращения направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения. А при поступлении повторного обращения, после снятия его с контроля, оно подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

3.13.Письменные обращения, поступившие на имя заместителей главы поселения, руководителя отдела, специалистов администрации сельского поселения, в которых сообщается о нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим общественное значение, регистрируется в течении одного рабочего дня инспектором МКУ «Сотрудничество» в обязанности которого входит организация работы, обращений граждан и юридических лиц с целью постановки таких обращений на контроль главой поселения.

3.14.В течение суток с момента регистрации письменное обращение вместе с учетной карточкой обращения направляется главе поселения, для определения в течение двух рабочих дней должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа гражданину в случае подписания его главой поселения. Инспектор МКУ «Сотрудничество» в обязанности которого входит организация работы, обращений граждан и юридических лиц вносит в журнал регистрации содержание резолюции, информацию о назначенном исполнителе (ответственном исполнителе и соисполнителях), отметку о постановке рассмотрения обращения на контроль, сроках исполнения поручений, направляет обращение и прилагаемые к нему документы исполнителям.

3.15.В случае если в поручении указан сокращенный срок рассмотрения обращения, на карточках обращений указывается срок исполнения (рассмотрения).

3.16. Инспектор МКУ «Сотрудничество», ответственный за работу с обращениями граждан в администрации поселения, направляют обращения со всеми материалами ответственным исполнителям для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

Если по одному обращению определено несколько исполнителей, основным исполнителем считается исполнитель, указанный первым в резолюции карточки обращения.

Должностные лица, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее пяти рабочих дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить должностному лицу, указанному в резолюции первым, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа.

3.17.Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации.

3.18.Запрещается направление обращения в органы или должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.19.Должностное лицо при рассмотрении обращения обеспечивает подготовку ответа (проекта ответа) по существу поставленных в нем вопросов в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением.

3.20.Ответственный исполнитель обязан рассмотреть обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, если в резолюции должностного лица не предусмотрен более короткий срок.

3.21.В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с запросом документов и иных материалов у других органов государственной власти, организаций, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой поселения, но не более чем на 30 дней.

Ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и представляет ее главе поселения, не позднее, чем за 5 дней до окончания срока, указанного в карточке обращения. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется ответственным исполнителем письменно.

На основании служебной записки глава поселения, принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения.

3.22.Ответственный исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости с выездом на место;

в случаях, предусмотренных законодательством, запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и предварительного следствия;

вправе пригласить на личную беседу автора обращения, запросить у него дополнительную информацию;

обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

3.23.При рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений, исполнитель определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении:

по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов;

по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления;

по улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества и др.

В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия или непринятия.

По результатам рассмотрения предложения готовится ответ. Если предложение не принято, заявитель извещается о причинах, по которым его предложение не принято, если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться.

3.24.При рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявления,

исполнитель:

выделяет действие, на необходимость совершения которого заявитель указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;

проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, совершении или несовершении испрашиваемого действия. Если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие аргументы.

В случае признания заявления обоснованным в ответе автору обращения приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений, сроки их реализации.

Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

3.25.При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобе, исполнитель обязан определить обоснованность просьбы автора обращения о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Для этого исполнитель:

определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов автора обращения (других лиц);

устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов;

определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления или защиты нарушенных прав, свобод или законных интересов;

предлагает привлечение к ответственности (дисциплинарной или админи­стративной) лиц, виновных в нарушении прав, свобод или законных интересов граждан в пределах своей компетенции.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину указываются, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке.

В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе аргументированно даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления прав, свобод или законных интересов граждан.

3.26.Ответ на обращение, поступившее почтой, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившее по электронной почте (по информационным системам общего пользования) - на адрес электронной почты или по почтовому адресу, в случае указания такой просьбы в обращении.

3.27.Ответ на обращения подписывается главой поселения. На обращение может быть дан промежуточный ответ, в котором указывается срок подготовки окончательного ответа. Ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться), должно быть указано куда (кому) было переадресовано обращение (в случае если рассматривалось в порядке переадресации). При подтверждении сведений о нарушении прав гражданина, изложенных в его обращении, в ответе необходимо указать о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

3.28.Обращение не считается исполненным, если в ответах сообщается лишь о предполагаемых мерах по решению поставленных в них вопросов. Рассмотрение обращения остается на контроле до достижения результатов по существу вопроса заявителя.

Обращение снимается с контроля, если вопрос решен положительно, дан обоснованный отказ по существу обращения с доводами исполнителя, заявителю даны разъяснения по существу вопросов обращения.

3.29.Ответ заявителю направляет инспектором МКУ «Сотрудничество» ответственный за работу с обращениями граждан в администрации поселения.

3.30.После завершения рассмотрения обращения копия ответа и материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются инспектору МКУ «Сотрудничество». Информация о завершении рассмотрения обращения вносится в журнал регистрации

IV. Порядок организации и проведения личного приема

1. Личный прием граждан в администрации поселения осуществляется главой поселения, заместителями главы поселения, начальником отдела специалистами в соответствии с их компетенцией

Если должностное лицо по уважительным причинам (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и другое) не может принять гражданина в момент его обращения, прием переносится на ближайший день приема с обязательным уведомлением гражданина.

1. Личный прием осуществляется в помещениях, занимаемых админи­страцией поселения, а также в иных помещениях во время проведения личных вы­ездных приемов.
2. Организацию личного приема:

главы поселения, заместителей главы поселения осуществляет инспектор МКУ «Сотрудничество» в обязанности которого входит организация работы, обращений граждан и юридических лиц администрации поселения;

1. Предварительная запись на личный прием осуществляется на основании письменного или личного обращения граждан с изложением вопроса по существу. Во время записи устанавливается повторность устного или письменного обращения гражданина.
2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
3. Инспектором МКУ «Сотрудничество» при организации личного приема граждан осуществляется:

предварительная запись на личный прием;

оказание консультативной помощи;

документальное обеспечение личного приема граждан, которое включает в себя: регистрацию устных обращений (составление карточки личного прие­ма), внесение информации о результатах рассмотрения обращения в журнал регистрации обращений;

контроль за рассмотрением устных и письменных обращений, поступив­ших во время личного приема граждан, и исполнением поручений, данных в ходе личного приема.

1. Обращения граждан с просьбой о личном приеме подлежат регистрации в Журнале регистрации личных обращений путем составления карточки личного приема.

Должностное лицо администрации поселения, проводящее прием, рассмотрев представленные материалы, заносит краткое содержание обращения в карточку личного приема.

Форма карточки личного приема приведена в приложении 3 к Положе­нию.

1. В случае 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 приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Россий­ской Федерации» сроки.
2. По окончании личного приема должностное лицо, проводимое личный прием, доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии по нему мер.
3. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением. Письменное обращение в адрес главы поселения или в адрес иных должностных лиц администрации поселения, принятое в ходе личного приема граждан, передается для регистрации инспектору МКУ «Сотрудничество» в обязанности которого входит организация работы, обращений граждан и юридических лиц администрации поселения, и рассматривается в соответствии с настоящим Положением.
4. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит компетенцию должностного лица администрации поселения, граждани­ну дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
5. Если гражданин, пришедший на личный прием, неоднократно обра­щался в администрацию поселения с одними и теми же вопросами, на которые ему уже давались ответы по существу, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема гражданин не привел, то должностное лицо, проводящее при­ем, вправе отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении его обращения.
6. По результатам приема карточка личного приема с резолюцией должностного лица, проводившего личный прием, и иные материалы по суще­ству обращения передаются исполнителю в течение суток после проведения приема.
7. Ответ за подписью должностного лица, проводившего личный при­ем, направляется ответственным исполнителем заявителю, копия ответа с мате­риалами оформляется в дело и хранится в текущем архиве структурного под­разделения администрации района в течение пяти лет, а затем передается в ар­хивный отдел администрации района согласно номенклатуре лет.
8. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершен­ным, когда гражданину дан устный (по его согласию) или направлен письмен­ный ответ с результатами рассмотрения обращения. Заявитель имеет право соб­ственноручно указать в карточке приема о согласии либо несогласии с устным ответом и желании получить письменный ответ. Решение об окончании рас­смотрения устного обращения принимает должностное лицо, проводившее личный прием.
9. Во время проведения рабочих поездок (командировок) глава поселения, заместители главы поселения могут осуществлять личные приемы граждан (личные выезд­ные приемы).
10. Информация о личном выездном приеме (изменении даты приема) в населенных пунктах размещается на информационных стендах, в иных местах массового пребывания граждан, а также может (при необходимости) разме­щаться в на сайте поселения не позднее чем за 7 дней до дня проведения приема.
11. Рассмотрение обращений, поступивших в ходе выездного приема, осуществляется в соответствии с разделом III настоящего Положения.

V. Хранение дел по обращениям

5.1.Рассмотренные обращения и документы, связанные с их рассмотре­нием, формируются в дела и хранятся в соответствии с номенклатурой дел, обращений граждан и юридических лиц.

VI. Порядок организации и проведения общероссийского дня приема граждан работы, организации работы с порталом сетевого справочного телефонного узла Российской Федерации (далее - портал ССТУ.РФ)

6.1.Основной задачей проведения общероссийского дня приема граждан является реализация прав заявителей на получение ответов по существу поставленных вопросов при личных обращениях в любые государственные органы или любые органы местного самоуправления от уполномоченных лиц государственных органов или органов местного самоуправления, в компетен­цию которых входит решение поставленных в устных обращениях вопросов.

6.2.Для проведения общероссийского дня приема граждан, определения органа, к компетенции которого относятся поставленные в ходе личного прие­ма вопросы, осуществляет свою работу закрытый информационный ресурс - портал ССТУ. РФ.

6.3.Отдел организационной работы, обращений граждан и юридических

лиц:

организует и проводит общероссийский день приема граждан;

организует работу с порталом ССТУ.РФ, обеспечивает актуальность ин­формации, размещенной на портале ССТУ.РФ, обрабатывает обращения граж­дан, вводит отчет об исполнении поступивших обращений граждан.

6.4.Общероссийский день приема граждан проводится в органах местно­го самоуправления ежегодно, 12 декабря, в День Конституции Российской Федерации, по местному времени с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут в целях обеспечения возможности реализации права на личное обращение заявителям, в том числе осуществляющим трудовую деятельность в день про­ведения общероссийского дня приема граждан.

В случаях если 12 декабря приходится на день, признаваемый в соответ­ствии с законодательством Российской Федерации выходным днем, общерос­сийский день приема граждан переносится на ближайший, следующий за ним, рабочий день.

6.5.Общероссийский день приема граждан проводится с учетом Методи­ческих рекомендаций по проведению общероссийского дня приема граждан.

Методические рекомендации но проведению общероссийского дня прие­ма граждан определяют примерный порядок проведения личного приема граж­дан, представителей объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственных органах и органах местного самоуправления, обеспечиваю­щий согласованное функционирование и взаимодействие государственных органов и органов местного самоуправления.

6.6.Формы проведения приема:

личный прием граждан, пришедших непосредственно в здание администрации (в том числе по предварительной записи);

прием граждан с помощью аудио-, видеосвязи из других муниципальных образований и регионов.

6.7.Информация для населения о проведении приема граждан в общерос­сийский день приема граждан (время, место приема, компетенция органов, осуществляющих прием, контакты для предварительной записи) размещается на сайтах администраций района, поселений и информационных стендах.

6.8.При обращении гражданина лично или в доступных режимах связи:

* 1. заполняется карточка обращения в специальной программе и на бумажном носителе;
  2. определяется вопрос, требующий разрешения, а также орган, к компетенции которого относится его решение (с помощью портала ССТУ.РФ);
  3. в каждом случае гражданину дается устный ответ (а при необходимости и письменный);
  4. в случае:

если вопрос входит в компетенцию лица, осуществляющего прием, но требует дополнительного рассмотрения, может быть принято решение о проведении отложенного приема (в течение 7 рабочих дней после общероссийского дня приема граждан или в исключительных случаях, по желанию заявителя, - в другое удобное для него время);

если вопрос не входит в компетенцию лица, осуществляющего прием, обеспечивается прием заявителя в режиме имеющихся видов связи с иными уполномоченными лицами, осуществляющими прием, в том числе из других муниципалитетов или регионов.

6.9.В случае технического сбоя связи прием осуществляется по стационарному телефону или может быть осуществлен в течение недели после проведения общероссийского дня приема граждан.

6.10.По результатам проведения общероссийского дня приема граждан составляется сводный итоговый отчет.

VII. Порядок контроля и анализа работы по рассмотрению обращений в администрации поселения

7.1.Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обес­печения своевременного и качественного исполнения поручений по обращени­ям, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содер­жания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

7.2.Организацию работы по своевременному рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию поселения осуществляет инспектор МКУ «Сотрудничество» ответственный за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

7.3.Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан в администрации поселения осуществляется инспектором МКУ «Сотрудничество» ответственным за работу с обращениями граждан, еже­дневно проверяют обращения, стоящие на контроле, с целью напоминания спе­циалистам, ответственным за рассмотрение обращений, о подготовке ответа (проекта ответа).

7.4.Специалисты, ответственные за рассмотрение и подготовку проекта ответа администрации поселения, несут персональ­ную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и качество исполне­ния поручений по обращениям. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за работу с обращениями, закрепляется в их должностных инструкциях. Указанные лица администрации поселения в ходе работы с обраще­ниями несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность имеющихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

7.5.С целью общего контроля инспектор МКУ «Сотрудничество» ответственный за работу с обращениями граждан и юридических лиц осуществляет систематический анализ и обобще­ние информации по обращениям граждан:

ежемесячно, до 27 числа, - информацию о соблюдении сроков рассмот­рения обращений, поступивших в администрацию поселения для представления ее главе поселения, ежеквартально:

Информация о работе за полугодие и год размещается на веб-сайте администрации поселения.

VIII. Ответственность за нарушение законодательства

об обращениях

Лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Феде­рации.

Приложение 2 к распоряжению

администрации сельского

поселения Ларьяк

от 06.06.2017 № 102-р

ГРАФИК

личного приема граждан главой сельского поселения Ларьяк,

заместителями главы сельского поселения Ларьяк

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Дни**  **приема** | **Часы приема** | **Место приема** | **телефон** |
| 1. | Звезда Евгений Эрнестович | глава  сельского  поселения  Ларьяк | четверг | с 14.00 до 17.00 | с.Ларьяк ул.Мирюгина 11 | (3466) 21-40-40  (3466) 21-40-09 |
| 2. | Шепетюк Оксана Викторовна | заместитель главы  поселения | вторник | с 14.00 до 17.00 | с.Ларьяк ул.Мирюгина д.11 | 21-43-09 |
| 3. | Лупушор Елена Викторовна | Исполняющий обязанности заместителя главы поселения | вторник | с 14.00 до 17.00 | с.Корлики ул.Дружбы д.14 |  |

Приложение 3 к распоряжению

администрации сельского

поселения Ларьяк

от 06.06.2017 №102-р

**Администрация сельского поселения Ларьяк**

Телефон/факс: (3466) 21-40-40

|  |  |
| --- | --- |
| **Карточка**  **обращения:** | **№** |
| **Дата поступления**: |  |
| **Срок рассмотрения (30 дней)** |  |
| **Корреспондент:** |  |
| **Адрес:** |  |
| **Телефон, e-mail:** |  |
| **Вид обращения**: |  |
| **Социальная группа**: |  |
| **Льготная категория**: |  |
| **Отправитель**: |  |
| **Тематика вопроса**:  **Содержание обращения:** |  |
| **Автор резолюции:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Резолюция**: |  |
|  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Дата  передачи | Срок  ответа | Продление срока рассмотрения | Дата  ответа |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат рассмотрения** |  |