



**Постановление
Главы муниципального образования**

«07» февраля 2025г.

№10

а. Кошехабль

**Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в
администрации МО «Кошехабльское сельское поселение»**

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 29 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом администрации муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение»

Постановляю:

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» согласно приложению.
2. Специалистам администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» обеспечить соблюдение настоящего Порядка.
3. Разместить на официальном сайте администрации МО «Кошехабльское сельское поселение».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
5. Постановление Главы муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение» от «06» мая 2008г. № 04-А «Об утверждении административного регламента по рассмотрению обращений и приему граждан» признать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Кошехабльское сельское поселение»

Б.А. Хамдохов

**Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации МО
«Кошехабльское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с обращениями граждан в администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» (далее — Порядок) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений, а также взаимодействие администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района с муниципальным образованием Кошехабльский район при рассмотрении обращений граждан.

1.2. Порядок работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района;

1.3. Действие Порядка распространяется на правоотношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. В администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района обращения граждан рассматриваются в пределах компетенции.

1.5. Порядок работы с обращениями осуществляется администрацией МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района во взаимодействии с администрацией муниципального образования «Кошехабльский район», в соответствии с их компетенцией.

1.6. Организационно-методическое обеспечение в администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района осуществляется общим отделом (далее – общий отдел) администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района в соответствии с Положением.

1.7. Порядок работы с обращениями граждан основывается на принципах гласности и открытости.

**2. Информирования граждан о порядке
работы с обращениями**

2.1. Информирование граждан о порядке работы с обращениями осуществляется в устной либо письменной форме.

2.2. Основные требования к информированию граждан о порядке работы с обращениями: достоверность представляемой информации, четкость ее изложения и полнота.

2.3. Для получения информации о порядке работы с обращениями граждан обращаются:

лично к специалисту по блоку социальных вопросов МО «Кошехабльское сельское

поселение» Кошехабльского района;

по телефону в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района;

письменно (почтой, электронной почтой, по каналам факсимильной связи) в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района.

2.4. Информация о порядке работы с обращениями представляется непосредственно в приемную администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, с использованием телефонной связи, посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района (приложение № 1), графике личного приема граждан на официальном сайте администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района в сети «Интернет» (<https://mokoshehablsp.ru/>), на информационных стендах в администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района.

2.5. В администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации.

2.6. Рабочее место специалиста администрации осуществляющих работу с обращениями граждан, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющей организовать работу с обращениями граждан в полном объеме, оборудуются стульями, столом; средствами оказания первой медицинской помощи; заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.7. На информационном стенде размещаются: Порядок работы с обращениями граждан; тексты федеральных и республиканских законов и других нормативных актов, определяющих Порядок работы с обращениями граждан; образец заполнения обращения; адрес (в том числе электронной почты), телефоны и график работы; информация о порядке рассмотрения отдельных обращений; график приема граждан специалистами администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, а также размещение данной информации для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.8. Администрация МО «Кошехабльское сельское поселение» осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов, которые включают:

- вход и передвижение по помещениям администрации муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение» не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
- места ожидания приема гражданина по рассмотрению обращения должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с учетом доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- секретарь делопроизводитель оказывает содействие при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения по администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» в целях доступа к месту приема обращений граждан, а также с помощью специалистов администрации, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» осуществляют специалисты администрации;
- обеспечение допуска в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами администрации МО «Кошехабльское сельское поселение»

инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка рассмотрения обращений граждан, оформлением необходимых документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание социальных вопросов иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9. При информировании о порядке рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь делопроизводитель подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок секретарь делопроизводитель называет наименование структурного подразделения администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, фамилию, имя, отчество занимаемую должность.

2.10. Ответственность за организацию работы по рассмотрению обращений граждан в администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района возлагается на заместителя главы МО «Кошехабльское сельское поселение».

2.11. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение».

2.12. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

2.13. Рассмотрение обращений, в том числе оказание юридической помощи, осуществляется бесплатно.

2.14. Гражданин имеет право предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

2.15. Гражданин имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Сроки рассмотрения обращений граждан.

3.1. Обращения, поступившие в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения специалистом по блоку социальных вопросов до даты направления ответа заявителю, за исключением случаев указанного в пункте 3.2 настоящего положения.

3.2. Письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу Республики Адыгея и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3. Если обращение не требует проверки, либо требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться.

3.4. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов — не позднее 30 дней.

3.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие территориальные органы, органы местного самоуправления руководитель, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения непосредственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, не менее чем за два-три дня до истечения срока исполнения.

3.5. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.6. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения, либо экземпляр обращения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

3.7. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений и качество подготовленной информации.

3.8. Контроль, за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, по которым администрацией МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района запрашиваются результаты рассмотрения, осуществляет специалист по блоку социальных вопросов.

4. Ответственность специалистов при рассмотрении обращений

4.1. Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями специалиста, работающего с обращением. Не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, при направлении письменного обращения специалисту, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.2. Специалисты, работающие с обращениями граждан, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

4.3. При уходе в отпуск, исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на

исполнении обращения по акту, временно замещающему его специалисту. При освобождении от замещаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения по акту, специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

5. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

5.1. Основание для начала первичной обработки — поступление в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района письменного обращения.

5.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, каналам электронной и факсимильной связи.

5.3. Обращения на имя главы МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, поступающие администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района по почте проверяются на безопасность вложения. При обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, необычный запах, особенности оформления и другое) специалист, получивший корреспонденцию, сообщает о нем непосредственному руководителю.

5.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение, либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложения № 2, 3), также составляется акт на письмо, к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое) (приложение № 4).

5.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются), подкладывается бланк с текстом «письменного обращения к адресату нет».

5.6. Служебные письма (на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные руководителем), а также письма депутатов всех уровней без приложенных к ним обращений граждан регистрируются в журнале входящей корреспонденции администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района.

5.7. Поступившие в адрес главы МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района письма с пометкой «лично», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью, передаются ему без вскрытия и регистрации. В случаях, когда такие письма главой МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района классифицируются как обращения, последний возвращает письмо специалисту по блоку социальных вопросов для регистрации в установленном порядке.

5.8. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

5.9. Письменные обращения на имя главы МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района доставленные в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом по блоку социальных вопросов.

5.10. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение» или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса. На копии обращения проставляется штамп – уведомление о поступлении обращения в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района с указаниями даты поступления, указывается также количество листов обращения и контактный телефон.

6. Регистрация обращений

6.1. Все поступающие в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района письменные обращения граждан регистрируются в журнале учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан (приложение № 5) в течение трех дней с даты их поступления.

Информация о персональных данных авторов письменных обращений, и обращений, направленных в электронном виде, храниться, и обрабатывается с соблюдением требований Российского законодательства о персональных данных.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

6.2. Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1 и ведется в хронологическом порядке.

6.3. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) в правом нижнем углу либо на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

6.4. Учет обращений производится по фамилии заявителя.

6.5. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) вносятся первые две разборчиво указанные фамилии с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. При регистрации проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили (коллектив МБУ СОШ № 1).

6.6. Если автор (Петров) пересылает обращение через второе лицо (Сидоров), указывая его адрес и не указывая свой, то в графе «Ф.И.О.» отмечаются две фамилии: Петров, Сидоров.

6.7. Если заявитель не указал своей фамилии, то при регистрации вносится запись «без подписи».

6.8. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению во время рассмотрения и архивного хранения. При рассмотрении обращения заявитель имеет право предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

6.9. Все поступившие обращения граждан в администрацию «Кошехабльское сельское поселение» ставятся на контроль.

7. Направление обращений на рассмотрение

7.1. Основание для направления обращений на рассмотрение - регистрация обращения в журнале.

7.2. Специалист администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, рассматривает почту, в день регистрации представляет обращение главе МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района для принятия решения о ходе рассмотрения, определения исполнителей, срока и порядка разрешения вопросов обращения. Затем обращение с резолюцией главы МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района направляется на исполнение специалисту, указанному в резолюции. При направлении обращения на рассмотрение по принадлежности могут определяться методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, с выходом (выездом) на место, с участием заявителя, с проведением собрания и другие.

7.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, в течение семи дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган

или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о переадресации обращений.

7.4. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу Республики Адыгея (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.5. Если в поручении по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю, который обобщает материал и готовит информацию главе и заявителю, всем остальным соисполнителям направляются копии обращения.

7.6. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его в общий отдел администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» с мотивированной служебной запиской на имя главы МО «Кошехабльское сельское поселение», давшего поручение. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов. Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя специалиста по блоку социальных вопросов.

7.7. Если обращение в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района направлено не по территориальной принадлежности (из администрации МО «Кошехабльский район», администрации Республики Адыгея, законодательного органа Республики Адыгея), специалист администрации, затем направляет обращение автору поручения или в общий отдел администрации МО «Кошехабльский район» с сопроводительным письмом о необходимости направления обращения по принадлежности, либо по согласованию с ними направляет обращение с сопроводительным письмом по принадлежности. Заявителю направляется уведомление о переадресации его обращения.

7.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение» или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в обращении обжалуется решение или действие (бездействие) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

7.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (приложение № 6).

7.10. Жалобы, адресованные главе МО «Кошехабльское сельское поселение» на правоохранительные и судебные органы, в том числе содержащие требования о записи на личный прием по данным вопросам, заявителю даются разъяснения о необходимости направления обращения в правоохранительные органы.

8. Рассмотрение обращений

8.1. Администрация МО «Кошехабльское сельское поселение»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 7.8., 8.6., 8.10., 8.11., 8.12., 8.13. настоящего

положения;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

8.3. Основание для начала рассмотрения обращения – получение исполнителем поручения по рассмотрению письменного обращения.

8.4. Если поручение дано одновременно нескольким исполнителям, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой «свод», им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю, администрации МО «Кошехабльский район», администрации Республики Адыгея, прокуратуру, СМИ. Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. При отсутствии пометки «свод» ответы направляет первый исполнитель.

8.5. Исполнитель при рассмотрении обращения:

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы, встречается с заявителем для уточнения сути обращения;

создает комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении (как правило, с выездом на место и участием заявителя).

8.6. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка. Как правило, повторные обращения ставятся на контроль. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные — по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

8.7. Письма с просьбами о личном приеме главой МО «Кошехабльское сельское поселение» рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то, как правило, заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан главой МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, а заявление оформляется «в дело» как выполненное.

8.8. Обращение, содержащее в адресной части обращения пометку «лично», рассматривается на общих основаниях в соответствии с настоящим Порядком.

8.9. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

8.10. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района на основании служебной записки исполнителя, рассматривающего обращение или специалиста по блоку социальных вопросов (приложение № 7), 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. Сообщение о прекращении переписки в 30-дневный срок со дня регистрации обращения направляется автору за подписью главы МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района или заместителя главы «Кошехабльское сельское поселение».

8.10. Обращения, в которых отсутствуют конкретные просьбы, жалобы, предложения и содержатся только общие рассуждения по известным проблемам внутренней политики, либо бессмысленные по содержанию и оскорбительные остаются на хранении в архиве у специалиста

по блоку социальных вопросов, о чем ставится отметка в журнале регистрации. На первом листе письма специалистом по блоку социальных вопросов делается запись «в дело».

8.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения (приложение № 8).

8.12. Администрация МО «Кошехабльское сельское поселение» или должностное лицо 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.

8.13. 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.

8.14. Результат рассмотрения обращения является — разрешение поднимаемых в обращении проблем либо необходимые разъяснения по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты.

9. Контроль за рассмотрением обращений

9.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан в администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, 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 граждан.

9.2. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителем о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- снятие обращений с контроля.

9.3. Решение о постановке исполненных обращений на контроль в администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» принимается главой МО «Кошехабльское сельское поселение» по предложениям специалистов администрации МО «Кошехабльское сельское поселение».

9.4. На особый контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения, имеющие большое общественное, политическое значение. Постановка обращений на особый контроль также производится с целью устранения недостатков в работе администрации МО «Кошехабльское сельское поселение», получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений.

Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль в администрации МО «Кошехабльское сельское поселение», осуществляется заместитель главы МО «Кошехабльское сельское поселение».

9.6. Обращения, по которым администрацией МО «Кошехабльский район» запрашивается информация о результатах рассмотрения, после исполнения подлежат возврату со всеми материалами в отдел по работе с обращениями. При этом в ответе на бланке указывается номер и дата регистрации письма в администрации МО «Кошехабльский район», номер и дата регистрации направляемого ответа, инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя. К ответу прикладываются: оригинал обращения, копия ответа заявителю и другие востребованные согласно поручению материалы. В деле у исполнителя остаются копия поручения, копия обращения, копия ответа на поручение, копия ответа заявителю и сопутствующие рассмотрению обращения материалы.

9.7. Если в ответе, поступившем в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение» указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного времени, обращение ставится на дополнительный контроль. Продолжительность дополнительного рассмотрения не превышает 30 дней.

10. Ответы на обращения

10.1. Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю.

10.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов нарушений прав заявителя, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным.

10.3. Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах).

10.4. В ответе автору поручения по рассмотрению обращения должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из авторов дан ответ.

10.5. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на повторное рассмотрение принимается главой МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района.

10.6. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указываются срок или условия окончательного решения вопроса.

10.7. Обращение, на которое дается промежуточный ответ (продление сроков рассмотрения), в архив не направляется до окончательного разрешения вопросов, поднимаемых в нем.

10.8. Оригиналы документов возвращаются исполнителем автору обращения путем личного вручения или способом, обеспечивающим их сохранность.

10.9. Ответы заявителям подписываются главой МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района.

10.10. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено (Петровой И. А. — для сообщения всем заявителям, или Петровой И. А. — для информирования заинтересованных лиц, или Петровой И.А. и другим). В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение (приложения № 9).

10.11. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельского поселения или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельского поселения или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию сельского поселения или должностному лицу обращения, содержащее предложения, заявления или жалобу, которое затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращения, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требования части 2 ст.6 Федерального закона от 02.05.2006г №59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mokoshehablsp.ru/>).

10.12. Если дубликат обращения поступил после разрешения основного обращения, то не позднее десятидневного срока ответ на него направляется с кратким изложением принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходящий номер предыдущего ответа с приложением его копии.

10.13. В ответе на дубликатные обращения делается ссылка на все поступившие обращения и адресатов, их направивших. К примеру, «Ваши обращения, поступившие из администрации Республика Адыгея, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, по их поручениям рассмотрены».

10.14. В случае если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина,

направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10.15. Остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

10.16. Исполнители несут установленную законодательством ответственность за исполнение поручений по обращениям и качество ответов.

10.17. При согласии должностного лица, дававшего поручение по рассмотрению обращения, с ответом заявителю материалы рассмотрения обращения списываются им «в дело». Специалистом администрации в журнале учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан делаются записи о выполнении поручений по рассмотрению обращений (номер и дата отправляемого ответа, результат рассмотрения; примечания о взятии на дополнительный контроль или контроль за полным исполнением по обращению).

10.18. Максимальный срок регистрации и отправки ответа — не более одного дня со дня его подписания.

11. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан

11.1. Обращения, по которым администрацией МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района запрашивается информация о результатах рассмотрения, хранятся у специалиста администрации.

11.2. На хранение материалы рассмотрения обращений передаются после списания «в дело» автором поручений по их рассмотрению.

11.3. Рассмотренное письменное обращение с поручением и все документы, относящиеся к его рассмотрению, комплектуются в отдельный материал в следующей последовательности:

информация о результатах рассмотрения обращения на имя главы МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, администрацию Республики Адыгея, Совета Хасэ, прокуратуры, СМИ;

копия ответа заявителю, а также (если имеются) копии промежуточных ответов, информация о продлении срока рассмотрения;

поручения по рассмотрению обращения;

письменное обращение, приложения к нему (если они имеются), а также акты (если составлялись);

запросы, материалы проверки по обращению (если она проводилась);

11.4. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан формируются в папках в алфавитном порядке.

11.5. Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению — 5 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

12. Организация личного приема граждан

12.1. Основанием для начала процедуры личного приема граждан является обращение заявителя в Администрацию или должностному лицу Администрации с просьбой о личном приеме. Устные обращения к Главе администрации МО «Кошехабльское сельское поселение», заместителю Главы администрации поступают во время личного приема граждан, во время собраний граждан по месту жительства или по месту работы. Глава администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» и заместитель Главы администрации ведут личный прием граждан в соответствии с графиком личного приема граждан регламентом работы администрации.

12.2. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, участники Специальной военной операции, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

12.3. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

12.4. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткое содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина или в журнал регистрации приема граждан.

12.5. Заявителю может быть отказано в приеме в случае, если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также при проявлении агрессии, неадекватного поведения. При необходимости может быть вызван оперативный дежурный или сотрудник полиции.

12.6. Специалиста администрации производит запись граждан на личный прием к главе МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района. На каждого заявителя оформляется карточка личного приема гражданина.

12.7. Целесообразно записывать на прием к главе МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, граждан которые побывали по своему вопросу у специалистов администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района.

12.8. Личный прием граждан осуществляется главой МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района и уполномоченными на то лицами, а также специалистами администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, при поступлении обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции, согласно графику приема граждан по личным вопросам.

12.9. График приема граждан главой администрации утверждается главой МО «Кошехабльское сельское поселение» и размещается на информационном стенде администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, на официальном сайте администрации МО «Кошехабльское сельское поселение».

12.10. К личному приему главы МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района специалиста администрации готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, приглашает для участия в приеме при необходимости специалистов администрации МО «Кошехабльское сельское поселение».

12.11. За один день до личного приема, главе представляется реестр граждан записавшихся на прием и материалы по предыдущим рассмотрениям обращений (если имеются), для ознакомления и выработки проекта решения по поднимаемым заявителями вопросам.

12.12. По окончании приема глава МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района доводит до сведения заявителя свое решение или информирует его о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также – откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу. Заявитель, при согласии с разъяснениями, полученными в ходе личного приема и результатами рассмотрения обращения, письменно оформляет согласие и ставит свою подпись в карточке личного приема граждан.

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

12.14. Глава МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района принимает решение о постановке вопроса на контроль.

12.15. Карточка личного приема (при необходимости с приложениями к ней) направляется на исполнение под роспись.

12.16. Обращения, озвученные на личном приеме главы МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

12.17. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

12.18. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Информация о неадекватном поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

12.19. Результатом приема является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по поставленному вопросу, либо направление поручения по рассмотрению заявления в уполномоченный орган.

13. Организация рассмотрения обращений, поступивших по «Телефону» администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района

13.1. Все звонки, поступающие на телефон администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, фиксируются специалистом по блоку социальных вопросов.

13.2. Информация о персональных данных авторов обращений, поступивших на телефон администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

13.3. Регистрация и учет устных обращений граждан, поступивших по телефону администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, аналогичен порядку регистрации и учета письменных обращений, и осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

13.4. специалиста администрации, в день регистрации обращения оформляет карточку и передает главе МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района для определения исполнителя.

13.5. Рассмотрение устных обращений, поступивших по телефону администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, аналогичен письменным, и осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

13.6. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения устных обращений граждан, по которым администрацией МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района запрашиваются результаты рассмотрения, осуществляет специалист администрации.

13.7. Подготовка ответов на устные обращения, поступившие по телефону в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района и передача материалов рассмотрения на архивное хранение осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

14. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан

14.1. В администрации МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района контроль, за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя главы МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района, осуществляется заместителем главы администрации МО «Кошехабльское сельское поселение».

14.2. Ответственность заместителя главы закрепляется должностной инструкцией. Заместитель главы, осуществляющий контроль, несет установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении обращений и документов.

Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями специалиста, работающего с обращением. Не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

14.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Порядка.

14.4. Контроль над полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает и проверки результатов рассмотрения обращений граждан с выходом (выездом) на место.

14.4. В ходе проверок полноты и качества рассмотрения обращений граждан выборочно проверяется достоверность ответов с выездом на место с участием заявителя (фото контроль) либо в телефонной беседе с автором обращения.

14.5. В случае установления в результате проверки недостоверности ответа обращение направляется на повторное рассмотрение с поручением главы МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района. В поручении могут устанавливаться методы повторного рассмотрения: комиссионно (с обозначением членов комиссии), с выездом на место, с участием заявителя (заявителей) и другие.

15. Анализ и обобщение вопросов обращений

15.1. Аналитическая работа в администрации МО «Кошехабльское сельское

поселение» Кошехабльского района ведется специалистом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан.

15.2. Специалист администрации проводит ежеквартальный анализ характера устных и письменных обращений и результативности их рассмотрения. Информация о работе с обращениями граждан ежеквартально представляется главе МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района.

15.3. специалист администрации ответственный за работу с обращениями граждан: просматривает, формирует и анализирует статистические материалы по обращениям граждан;

ведет накопление архива;

изучает необходимые нормативные документы и другие материалы;

несет ответственность за соблюдение сроков подготовки ежеквартального анализа, за объективность его содержания;

готовит материалы для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района.

15.4. В целях выработки единых подходов к рассмотрению обращений граждан информация о работе с обращениями граждан направляется в общий отдел по работе с обращениями граждан администрации МО «Кошехабльский район».

15.5. Специалист администрации, ежеквартально, до 25 -го числа месяца, следующего за отчетным периодом, на основании имеющихся материалов, готовит статистические отчеты (1 раз в полугодие - с пояснительными записками) о работе с обращениями граждан.

15.6. Результаты анализа размещаются на официальном сайте МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района в разделе «Администрация», «Прием граждан», «Работа с обращениями», а также используется при принятии решений о необходимости внесения соответствующих изменений в Порядок работы с обращениями граждан.

16. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

16.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

16.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

16.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

16.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

16.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО «Кошехабльское сельское поселение» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

16.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку работы с обращениями
граждан
администрации МО «Кошехабльское сельское
поселение»

**ИНФОРМАЦИЯ
об адресе и телефонах администрации МО
«Кошехабльское сельское поселение»
Кошехабльского района**

Почтовый адрес: администрации МО «Кошехабльское сельское поселение»: 385400, Республики Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль, ул. Дружбы народов, 56

Фактический адрес: 385400, Республики Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль, ул. Дружбы народов, 56

Режим работы: администрации МО «Кошехабльское сельское поселение»:

Понедельник с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00.

Вторник-Пятница с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан:
8(87770)9-27-17

Адрес электронной почты администрации МО «Кошехабльское сельское поселение»:
koshehablskoe.sp@aadygheya.gov.ru

Официальный сайт администрации МО «Кошехабльское сельское поселение»-
<https://mokoshehablsp.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку работы с обращениями
граждан
администрации МО «Кошехабльское сельское поселение»

АКТ № _____
об отсутствии письменных вложений в заказных письмах
с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

а.Кошехабль от «____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____

(число, месяц, год)

в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение» поступила корреспонденция с
уведомлением за № _____ от _____ гражданина(ки)
_____,
проживающего(щей) по адресу: _____

При вскрытии обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Глава муниципального образования
«Кошехабльское сельское поселение»

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку работы с обращениями
граждан
администрации МО «Кошехабльское
сельское поселение»

АКТ № _____

о недостатке документов по описи корреспондента в заказных
письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

а.Кошехабль

от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____

(число, месяц, год)

в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльского района
поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина(ки)
_____, проживающего(щей)
по адресу: _____

При вскрытии почтового отправления обнаружена недостача документов, перечисленных
автором письма в описи на ценные бумаги, а именно:

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Глава муниципального образования
«Кошехабльское сельское поселение»

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку работы с обращениями
граждан
администрации МО «Кошехабльское сельское поселение»

АКТ № _____
о вложении оригиналов документов в заказных письмах
с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

а.Кошехабль от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

(фамилия, инициалы, должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____

(число, месяц, год)

в администрацию МО «Кошехабльское сельское поселение» Кошехабльский район поступила
корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина(ки)
_____, проживающего(щей) по
адресу: _____

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а
именно: _____

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)

Глава муниципального образования
«Кошехабльское сельское поселение»

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку работы с обращениями граждан
администрации МО «Кошехабльское сельское
поселение»

журнал
учета рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан

№п\п	Дата поступления	ФИО заявителя Адрес места жительства	Краткое содержание заявления	Кому поручено рассмотрение	Отметка о рассмотрени и (дата, номер исх)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Глава муниципального образования
«Кошехабльское сельское поселение»

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку работы с обращениями граждан
администрации МО «Кошехабльское сельское
поселение»

Форма уведомления заявителя
при поступлении обращения,
текст, которого не поддается прочтению

Фамилия, инициалы заявителя

(в датильном падеже)

Уважаемый (ая)!
(Имя Отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Глава муниципального образования
«Кошехабльское сельское поселение»

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку работы с обращениями граждан
администрации МО «Кошехабльское сельское
поселение»

Главе (заместителю главы)
администрации МО «Кошехабльское
сельское поселение»

(инициалы, фамилия)

О прекращении переписки

На основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с (Ф.О.И. заявителя) _____ по вопросу _____

в связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1) _____

(дата, номер)

2) _____

(дата, номер)

3) _____

(дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на ____ л., в ____ экз.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Глава муниципального образования
«Кошехабльское сельское поселение»

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Порядку работы с обращениями граждан
администрации МО «Кошехабльское сельское
поселение»

Форма ответа заявителю
при поступлении обращения,
в котором обжалуется судебное решение

Фамилия, инициалы заявителя

(в датильном падеже)

Уважаемый(ая)!
(Имя Отчество)

На Ваше обращение сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьям 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года «О судебной системе Российской Федерации» суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону. Поэтому никто не вправе вмешиваться в деятельность суда и оказывать давление на судей.

В связи с этим, в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» присланное Вами обращение возвращаем.

В случае несогласия с решением суда Вы вправе обжаловать его в вышестоящий судебный орган.

Приложение: на ___ л., в ___ экз.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Глава муниципального образования
«Кошехабльское сельское поселение»

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ №
9
к Порядку работы с обращениями граждан
администрации МО «Кошехабльское сельское
поселение»

Форма ответа заявителям
при рассмотрении коллективного обращения

Фамилия, инициалы заявителя

(в датильном падеже)

(для информирования всех

О рассмотрении коллективного обращения

Уважаемый (ая)!

(Имя Отчество)

или: Уважаемые жители!

По поручению (Администрации Президента Российской Федерации, администрации Республики Адыгея, главы муниципального образования Кошехабльский район и др.) рассмотрено Ваше коллективное обращение.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Глава муниципального образования
«Кошехабльское сельское поселение»

ФИО