**Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан Администрацией Побединского сельского поселения**

1.Форма обращения

2.Обязанности Администрации поселения и ее должностных лиц при рассмотрении обращений.

3.Права Администрации поселения ее должностных лиц при рассмотрении обращений

4.Права граждан при рассмотрении обращений

5.Личный прием граждан

6.Сроки рассмотрение обращений граждан

7.Порядок рассмотрения обращений, поступивших из средств массовой информации

8.Ответственность за нарушение законодательство об обращениях граждан

1. **Форма обращения**
	1.

 Граждане вправе обращаться в Администрацию Побединского сельского поселения письменно и устно, лично или через своего представителя, по вопросам отнесенным к ее компетенции.

 1.2.

Письменное обращение, в том числе коллективное, должно содержать наименование органа и (или) должностного лица, которым направляется обращение, изложение существа вопроса, фамилию, имя, отчество заявителя (представителя коллектива заявителей), данные о месте его жительства (месте пребывания), дату и личную подпись заявителя (представителя коллектива заявителей).

 1.3.

 Обращение, не содержащее сведений о заявителе (фамилии и данных о месте его жительства (месте пребывания) и его личной подписи ), признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

1.4.

 Обращение, по содержанию лишенное смысла, с неразличимым текстом, содержащее нецензурную брань, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, в котором отсутствуют конкретные вопросы для разрешения, рассмотрению не подлежит.

1. **Обязанности Администрации поселения и ее должностных лиц при рассмотрении обращений.**

 2.1.

  **.** Должностное лицо, назначенное ответственным за обращения граждан Администрации поселения:

  **.** Организует работу по рассмотрению обращений и обеспечивает необходимые условия для своевременного и объективного рассмотрения обращений;

 **.** Систематически два раза в год анализирует обобщает рассмотрение обращений.

2.2.

 **.** должностные лица Администрации Побединского сельского поселения

  **.** принимают обоснованные решения по существу вопросов, постановленных в каждом обращений;

 **.** своевременно сообщают заявителям о решениях , принятых пол обращениям, а в случае их отклонения указывают мотивы отклонения.

2.3.

 Администрация Побединского сельского поселения и ее должностные лица, к компетенции которых не относится решение вопросов, постановленных в обращениях, направляют обращения в пятидневный срок по принадлежности с письменным извещением об этом заявителя. При наличии в обращении, в том числе признанном анонимным, сведений о готовящимся или совершенном преступлении, оно незамедлительно направляется в правоохранительные органы.

2.4.

 Администрации Побединского сельского поселения и ее должностным лицам запрещается разглашать сведения и распространять информацию о частной жизни заявителей, ставшие известным, в связи с рассмотрением обращений , без их согласия.

2.5

 Запрещается направлять обращения для рассмотрения в органы и должностным лицам, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуется .

2.6.

 Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все постановленные в них вопросы, приняты необходимые меры даны письменные ответы.

1. **Права Администрации поселения и ее должностных лиц при рассмотрении обращений.**

3.1.

 Должностные лица Администрации поселения при рассмотрении обращений вправе.

 **.** приглашать заявителейдля личной беседы**;**

 **.** в случаенеобходимости, в установленном федеральным законодательством порядке, запрашивать дополнительные материалы за исключением судов, органов дознания и предварительного следствия;

 **.** создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях;

 **.** поручать рассмотрение обращения другим органам и должностным лицам в порядке подчиненности, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

**4. Права граждан при рассмотрении обращений.**

4.1.

 Заявители, при рассмотрении обращений , имеют право лично или через своего представителя:

  **.** запрашивать информацию о дате и номере регистрации их обращения;

 **.** дополнительные материалы или ходатайствовать об их истребовании, органами и должностными лицами, рассматривающими обращение;

 **.** получать письменный ответ о результатах рассмотрения обращения;

 **.** обжаловать принятое по обращению решение в вышестоящий орган или должностному лицу, а так же в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством;

 **.** осуществлять иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.2.

 Лица, действия(бездействие) и (или) решения которых обжалуются, пользуются правами, указанным в части 4.1 настоящей статьи, за исключением пункта абзаца 1 части.

 **5. Личный прием граждан**

 5.1.

 Личный прием граждан осуществляется Главой Администрации специалистами поселения при поступлении обращений рассмотрение которых находится в их компетенции.

5.2.

 Периодичность и время приемов устанавливается согласно графика, утвержденного распоряжением Главы Администрации поселение. .Порядок приема вывешивается на доступном для обозрение месте информационного стенда и здание администрации .

5.3.

 Личный прием граждан осуществляется по карточкам личного приема, установленной формы с обязательной регистрацией в журнале.

5.4.

 Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. С согласия заявителя, при наличии очевидных фактов и обстоятельств по существу обращения, ему может быть дан ответ устно ,в ходе приема . В остальных случаях дается ответ должностным лицам резолюции Главы поселения.

5.5.

 Письменное обращение, полученное в ходе личного приема подлежит обязательной регистрации и рассмотрению в соответствии с установленным порядком настоящим Регламентом .

5.6.

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

**6. Сроки рассмотрения обращений граждан.**

6.1.

 Обращения рассматриваются должностными лицами Администрации поселения в срок до одного месяца со дня их регистрации.

6.2.

 При необходимости проведения специальной проверки для разрешения вопросов, постановленных в обращении, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой поселения, но не более чем один месяц, с письменным уведомлением об этом заявителя.

6.3.

 В случае окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6.4.

 Устное обращение регистрируется и рассматривается в общем порядке.

6.5.

 В сроки установленные частями 6.1-6.4. настоящего раздела в общем порядке.

6.6.

 Контроль за сроками и полнотой исполнения обращений граждан ,а также поручений Главы поселения ,осуществляет ведущий специалист по делопроизводству , правовой и кадровой работе.

6.7.

 Если ответ, не содержит полной информации на постановленные обращении вопросы ,то он возвращается исполнителю на доработку.