Администрация ПРОЕКТ

 муниципального образования

 Верхнечебеньковский сельсовет

 Сакмарского района

 Оренбургской области

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 с. Верхние Чебеньки

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_-п

Об утверждении порядка рассмотрения

обращений граждан в администрации

муниципального образования Верхнечебеньковский

сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, согласно приложению.

2. Постановление администрации Верхнечебеньковского сельсовета от 02.06.2022 г № 33-п «О Порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области» ( в ред. от 30.01.2024 № 5-п) считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет Р.Б. Рахматуллин

Разослано: в дело, прокуратуру, на сайт

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_-п

Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

1. Общие положения.

1. Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее - порядок) устанавливает основные требования к организации работы администрации Верхнечебеньковский сельсовет (далее – администрации сельсовета) с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.2. Порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.3. Порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением указанными органами, должностными лицами обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

2. Поступившие обращения рассматриваются главой муниципального образования, либо лицом, официально исполняющим его обязанности.

3. Администрация сельсовета обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, адресованных главе муниципального образования, осуществляет информационно-аналитическую работу по количеству и характеру вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

4. Объективное, всестороннее рассмотрение обращений граждан и своевременное принятие мер по ним являются служебной обязанностью должностных лиц администрации сельсовета, которые несут персональную ответственность за организацию данной работы.

5. Все сотрудники, работающие с обращениями граждан, несут личную ответственность за сохранность документов, связанных с рассмотрением письменных и устных обращений граждан.

Сведения, содержащиеся в обращениях, могут использоваться только в служебных целях.

6. При утрате исполнителем обращении в письменной форме граждан и документов, связанных с их рассмотрением, назначается служебное разбирательство, о результатах которого информируется глава муниципального образования. Лица, по результатам разбирательства признанные виновными в утрате обращений в письменной форме граждан и документов, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

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

 В связи с переводом на другую работу или освобождением от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения граждан и документы работнику, ответственному за делопроизводство в администрации сельсовета.

8.Уполномоченное должностное лицо администрации сельсовета регулярно готовит информационно-аналитические и статистические материалы о поступающих обращениях граждан; организует и проводит учебу специалистов администрации сельсовета по вопросам работы с обращениями граждан; по поручению должностных лиц администрации муниципального образования проводит служебное разбирательство; ведет учет и осуществляет контроль за своевременностью составления и отправки ответов на поступившие и рассмотренные обращения граждан.

1. Прием и первичная обработка обращений в письменной форме граждан.

9. Все поступившие по почте обращения в письменной форме граждан (в том числе и телеграммы) и документы, связанные с их рассмотрением, передаются сотрудникам администрации сельсовета.

10. Прием обращений в письменной форме непосредственно от граждан осуществляется всеми сотрудниками администрации сельсовета. Документы, на которых отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись гражданина и дата принимаются, но ответы на них не даются, а в случае, если они содержат сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

По просьбе гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема, количества принятых листов и сообщается номер телефона для справок. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

11. Обращения, поступившие по факсу, принимаются сотрудником приемной администрации сельсовета и передаются для дальнейшей регистрации главе муниципального образования.

12. Обращения граждан, поступившие по электронной почте, принимаются в приемной и передаются ответственному должностному лицу администрации сельсовета для дальнейшей регистрации.

13. Телефонные звонки не являются обращениями граждан и рассматриваются как сообщения.

14. Коммерческие предложения обращениями не являются.

III. Порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан.

15. Обращения в письменной форме или в форме электронного документа, поступившее на имя должностных лиц администрации сельсовета, регистрируются в установленном порядке.

16. Ответственные должностные лица местной администрации:

-своевременно изучают их содержание и составляют аннотации;

-осуществляют подборку всех имеющихся в отделе материалов по

предыдущим обращениям заявителя;

- производят регистрацию с использованием автоматизированной системы.

17. Электронная регистрация производится в регистрационной карте с указанием:

- порядка приема (напрямую от гражданина или через организацию);

- фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя;

- адреса заявителя;

- категории заявителя;

- краткого содержания обращения;

- автора и текста резолюции;

- исполнителя (фамилии должностного лица, в компетенции которого находится рассмотрение вопроса заявителя);

- срока исполнения.

 Каждому обращению присваивается регистрационный номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре администрации сельсовета, первой буквы фамилии автора обращения и порядкового номера обращения (01- 30\А-1, 01-30\Д-24 и т.д.). Штамп с регистрационным номером и датой проставляется в нижнем правом углу первого листа обращения.

18. После регистрации обращения граждан передаются должностному лицу администрации сельсовета для ознакомления и наложения резолюции по направлениям своей деятельности.

19. Должностное лицо администрации сельсовета в течение 2-х рабочих дней по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами, дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место.

Решением должностного лица администрации сельсовета является подписанная резолюция и сопроводительные письма о переадресации обращений для рассмотрения по компетенции.

20. В соответствии с резолюцией уполномоченного должностного лица сотрудники местной администрации направляют материалы исполнителю.

21. Дата исполнения и результат рассмотрения заносятся в регистрационную карту.

22. Отметка о снятии с контроля ставится после принятия должностным лицом администрации муниципального образования решения о приобщении обращения в дело.

22. В случае если письмо подписано двумя или более авторами или поступило от трудового коллектива, общественной организации, то в регистрационную карту вносятся первые две фамилии. Такое обращение считается коллективным. Ответ на коллективное обращение дается одному из авторов обращения.

24. В случае если в обращение в письменной форме не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. В регистрационной карте делается отметка «Анонимное».

25. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации, возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования.

26. Обращение в письменной форме, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляются в течении пяти дней со дня регистрации в территориальный отдел федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Оренбургской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 26 настоящего Порядка.

27. Обращение в письменной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

 Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Должностное лицо вправе обратиться в правоохранительные органы для защиты чести и достоинства, привлечения гражданина к уголовной или административной ответственности.

28. В случае, если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

29. Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения, либо не представляется возможным понять существо вопроса, в течение 7 дней со дня регистрации возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные, а при необходимости с разъяснением порядка разрешения вопроса.

30. В случае если поступило несколько писем одного содержания от автора, то об этом в регистрационной карте делается отметка «В дополнение к имеющейся переписке», а срок контроля указывается с первоначального обращения. Если автор прислал несколько писем по разным вопросам, то каждый документ регистрируется отдельно.

31. В случае если в обращении в письменной форме гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации муниципального образования вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельсовета или одному и тому же должностному лицу. О данном решении письменно уведомляется гражданин, направивший обращение.

32. Обращения в письменной форме с вопросами о личном приеме должностными лицами администрации сельсовета рассматриваются как обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о графике приема граждан.

33. Обращения в письменной форме с вопросами, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, в течение семи дней со дня регистрации пересылаются по принадлежности в орган, компетентный их решать, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 22 настоящего порядка.

34. В случае если поручение должностным лицом администрации сельсовета дается нескольким исполнителям, то работа по сбору информации и подготовке окончательного ответа возлагается на лицо, указанное в резолюции первым. Все необходимые материалы представляются исполнителю, который указан в резолюции первым, не позднее семи дней до истечения срока исполнения.

35. Запрещается передавать обращения граждан от одного специалиста администрации сельсовета другому специалисту без согласования с главой муниципального образования.

36. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. А если решение поставленных в обращении вопросов входит в компетенцию именно этих должностных лиц, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

37. Обращение, поступившее в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

38. В случае, если текст обращения в письменной форме не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

39. В случае поступления обращения в письменной форме, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

IV. Требования к оформлению ответа.

40. Ответы в органы исполнительной власти области об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан, а также ответы на обращения граждан подписываются главой муниципального образования. В случае, если поручение было адресовано конкретному должностному лицу администрации сельсовета, ответ подписывается данным должностным лицом (при условии наделения данного должностного лица организационно-распорядительными полномочиями в установленном порядке).

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

41. Содержание ответа должно быть кратким и исчерпывающим. При подтверждении фактов, изложенных в обращении в письменной форме, в ответе следует указывать, какие меры приняты по данному обращению.

42. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

43. Ответы в органы исполнительной власти области и заявителям печатаются на бланках установленной формы. В левом нижнем углу указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона. На ответе заявителю указывается исходящий номер, который был присвоен обращению при регистрации.

44. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса. Обращение ставится на контроль до окончательного его исполнения.

45. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснениями порядка обжалования судебного решения размещается на официальном сайте администрации сельсовета с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

46. Все материалы, связанные с обращением гражданина, в т.ч. подлинник обращения, ответа на данное обращение, передаются ответственному должностному лицу для приобщения в соответствующее номенклатурное дело. Ответы, не соответствующие требованиям настоящего порядка, возвращаются исполнителю для доработки.

47. В регистрационной карте должностными лицами администрации указывается результат рассмотрения и дата исполнения.

V. Организация работы по приему граждан.

48. Организацию личного приема граждан должностными лицами администрации сельсовета осуществляет главой муниципального образования.

49. Глава муниципального образования (при наличии - его заместители) в соответствии с графиком ежемесячно проводят прием граждан по личным вопросам.

График приема граждан по личным вопросам доводится до сведения населения в соответствии с установленным порядком, аналогичным порядку обнародования муниципальных правовых актов.

50. В ходе записи гражданина на прием сотрудник администрации вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина.

 Сотрудник администрации устно консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса.

51. Во время приема сотрудник администрации вправе направить заявителя на беседу к соответствующему должностному лицу администрации сельсовета.

52. Ответственный сотрудник администрации осуществляет запись граждан на личный прием к главе муниципального образования и его заместителям (при наличии).

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

Подобранные материалы представляются главе муниципального образования.

На каждого гражданина, записавшегося на личный прием, оформляется карточка личного приема гражданина.

 Сотрудник администрации для подготовки предварительной информации по вопросам граждан, записавшихся на прием,имеет право привлекать к рассмотрению указанных вопросов сотрудников администрации сельсовета, которые обязаны предоставлять необходимые справочные и информационные материалы, оказывать консультацию и другую необходимую помощь.

Запись на прием прекращается за день до даты приема.

Запись на повторный прием к главе муниципального образования и его заместителям осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращении в письменной или устной форме.

53. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

54. Прием граждан ведется в порядке очередности согласно предварительной записи, осуществляемой сотрудником администрации.

55. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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. По просьбе заявителя, оставившего свое обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается номер телефона для справок по обращениям. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается. В случае отказа в удовлетворении просьбы, гражданину разъясняются мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

56. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов и не приводятся новые доводы и обстоятельства.

По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению или разъясняет, в чьей компетенции находится рассмотрение его вопроса.

57. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

 58. Решение о постановке на контроль исполнения поручений по результатам рассмотрения обращений граждан принимает должностное лицо, ведущее прием.

 59. После завершения личного приема должностными лицами и согласно поручениям ответственные должностные лица администрации оформляют рассылку документов через приемную.

 60. При поступлении ответа на обращение по личному приему сотрудник администрации на карточке проставляет результат рассмотрения и дату исполнения.

 61. Информация о принятых мерах по обращениям граждан, рассмотренным должностными лицами во время личного приема, направляется главе муниципального образования.

 62. Контроль за своевременным исполнением поручений должностных лиц администрации муниципального образования по приему граждан осуществляет глава муниципального образования.

 63.Глава муниципального образования и его заместители (при наличии) принимают решение о снятии документа с контроля или о продлении срока контроля. В случае продления срока контроля подлинник резолюции с указанием срока контроля направляется исполнителю.

64. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

65. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен, о чем делается соответствующая отметка в карточке личного приема.

 VI. Сроки рассмотрения обращений граждан.

66. Все поступающие обращения регистрируются в администрации сельсовета в течение трех дней с момента поступления.

67. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина за подписью должностного лица, принявшего решение о переадресации обращения.

68. 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 Губернатору Оренбургской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11 Федерального закона](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7DQ0KA) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

69. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых входит в компетенцию администрации сельсовета, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

70. В целях ускорения работы с обращениями граждан, требующими неотложного исполнения, могут использоваться пометки «Срочно» и «Весьма срочно».

VII.Контроль за рассмотрением обращений граждан.

71. На обращение в письменной форме, взятом на контроль должностным лицом администрации сельсовета, проставляется штамп «Контроль».

72. Контроль за исполнением поручений должностных лиц администрации сельсовета осуществляется главой муниципального образования.

73. В исключительных случаях исполнитель обращается с мотивированной просьбой о продлении срока рассмотрения обращения на имя руководителя, подписавшего резолюцию.

 Продление сроков производится по служебной записке ответственного исполнителя должностными лицами, давшими поручение. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. В случае, если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

74. Ответственные специалисты администрации анализируют ответы на контрольные письма, обращая особое внимание на качество и полноту решения поставленных в обращениях граждан вопросов.

75. Глава муниципального образования и его заместители (при наличии) принимают решение о снятии документа с контроля или продлении срока контроля.

76. Обращение в письменной форме, копии документов, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

77. Рассмотренные обращения граждан и связанные с их разрешением документы хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

 VIII.Ответственность должностных лиц за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан.

78. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни граждан, носящих конфиденциальный характер, без их согласия, утрата обращения в письменной форме и документов, связанных с их рассмотрением, влекут за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

IX. О периодичности размещения информации о работе с обращениями граждан».

79. Размещение информации о работе с обращениями граждан на интернет-сайте администрации муниципального образования Белоусовский сельсовет Сакмарского района осуществляется ответственным специалистом раз в полугодие (срок размещение не позднее 15-го числа месяца, следующего за соответствующим периодом) согласно Приложению №1 к Порядку рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

Приложение №1

к Порядку рассмотрения обращений граждан

в администрации муниципального образования

Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района

Оренбургской области.

**Информация о работе с обращениями граждан**

**(в том числе, в ходе личного приема)**

**В Администрации муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет**

**Сакмарского района Оренбургской области**

за первое/второе полугодие 20\_\_года.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Количество обращений** | **Всего** | **Поддержано\*** | **Разъяснено\*\*** | **Не поддержано\*\*\*** | **В стадии выполнения** |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  |  |
| в т.ч. через вышестоящие органы |  |  |  |  |  |
| -коллективные |  |  |  |  |  |
| - повторные |  |  |  |  |  |
| **По вопросам:** |  |  |  |  |  |
| -водоснабжения |  |  |  |  |  |
| - газификации |  |  |  |  |  |
| - строительство (ремонт) |  |  |  |  |  |
| - жилищно-коммунальное хозяйство |  |  |  |  |  |
| - земельные вопросы |  |  |  |  |  |
| здравоохранения |  |  |  |  |  |
| -образования |  |  |  |  |  |
| - науки и культура |  |  |  |  |  |
| -социальные |  |  |  |  |  |
| - транспорта, связи |  |  |  |  |  |
| -работа ОВД |  |  |  |  |  |
| трудоустройство и зарплата |  |  |  |  |  |
| - ремонт и строительство дорог |  |  |  |  |  |
| -оказание материальной помощи |  |  |  |  |  |
| -экология |  |  |  |  |  |
| -освещение |  |  |  |  |  |
| -другие |  |  |  |  |  |

\* Поддержано - означает, что по результатам рассмотрения предложение признано целесообразным, заявление или жалоба – обоснованными и подлежащими удовлетворению.

\*\*Разъяснено - означает, что по результатам рассмотрения предложения, заявления или жалобы заявитель проинформирован о порядке их реализации или удовлетворения.

\*\*\*Не поддержано - означает, что по результатам рассмотрения предложение признано нецелесообразным, заявление или жалоба - необоснованными и неподлежащими удовлетворению