**От 08.04.2021г. №20**

**РОССИСКАЯ ФЕДЕРАЦИИ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ КИРЕНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАУЦИЯ КОРШУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   **«О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ПРИЕМА ГРАЖДАН АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОРШУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ст.21 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 227-фз «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-фз «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить порядок рассмотрения обращений и приема граждан администрацией Коршуновского муниципального образования

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Коршуновского МО Д.В.Округин

Приложение к постановлению администрацииКоршуновского муниципального образования От 08.04.2021г.№20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ И ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ КОРШУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН**

**В АДМИНИСТРАЦИИ КОРШУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГРАФИК**

**ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ КОРШУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2021 ГОДА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.должностного лица | Должность | Вопросы(кратко по компетенции) | Число, день недели | Адрес приема | Запись по телефону |
| Округин Дмитрий Владимирович | Глава МО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ПОРЯДОК ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, НАПРАВЛЕННЫХ ЧЕРЕЗ ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ КОРШУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ:**

1. Официальный сайт администрации Коршуновского муниципального образования является дополнительным средством для обеспечения возможности обращений граждан в администрацию Коршуновского муниципального образования по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Обращения граждан, направленные в электронном виде через официальный сайт администрации Коршуновского муниципального обращения либо на электронную почту, обрабатываются специалистом отдела контроля, документационного обеспечения и приема граждан.

3. Обращения граждан, поступившие в электронном виде, в соответствии с действующим законодательством ([Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://irkobl.ru/sites/society/npb_obrachenia/59-%D0%A4%D0%97.docx)) подлежат обязательной регистрации в течение трех дней. 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.

4. Специалист по работе с обращениями граждан оставляет за собой право уточнить достоверность информации об отправителе запроса, а также, по необходимости, содержание запроса.

**ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ:**

Порядок рассмотрения обращений граждан регламентируется Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-фз «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**АДРЕС ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН:**

666743, Иркутская область, Киренский район, село Коршуново, ул. Советская, дом.36

Е-mail: adm.korshunovo@gmail.com

**ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ КОРШУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ:**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приема | Время |
| ПонедельникВторникЧетвергПятницаСреда | с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00            с 10.00 до 13.00 |

**ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН НА ИМЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ КОРШУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОЖНО НАПРАВИТЬ:**

1) в письменной форме по почтовому адресу: 666743, Иркутская область, Киренский район, село Коршуново, ул. Советская, дом.36

2) в ящик для приема обращений, установленный в здании администрации;

3) в форме электронного документа: на почту: adm.korshunovo@gmail.com

    **ИНФОРМАЦИЮ О РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ В АДМИНИСТРАЦИЮ КОРШУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, МОЖНО ПОЛУЧИТЬ ЕЖЕДНЕВНО С ПОНЕДЕЛЬНИКА ПО ПЯТНИЦУ ПО ТЕЛЕФОНУ:**

Ответственное лицо за организацию работы с обращениями граждан и приема граждан - специалист отдела контроля, документационного обеспечения и приема граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Коршуновского муниципального образования (далее – администрация МО) в досудебном и судебном порядке.

Граждане могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственных услуг (далее – жалоба), письменно в администрацию МО и в судебном порядке.

В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, полное наименование юридического лица (в случае обращения организации), контактный почтовый адрес, предмет жалобы, личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином или организацией в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие тексты предыдущего обращения, на которые даны ответы), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственных услуг и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственных услуг, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действиях по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственных услуг, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

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

**ЗАПИСЬ НА ПРИЁМ**

**Как записаться на прием через сайт**

       Записаться на подачу документов на получение государственной услуги по месту прописки или временной регистрации теперь можно не выходя из дома.

**ДЛЯ ЭТОГО НУЖНО:**

* **Выбрать электронный адрес администрации Коршуновского муниципального образования;**
* **Написать письмо в свободной форме с уточнением желаемого числа месяца и часа, на который вы бы хотели, чтобы Вас приняли по конкретному вопросу. Если вопросов несколько, то обязательно их все перечислить.**

**УСЛОВИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ НА ПРИЕМ:**

* Правильно указывайте необходимые данные, контактную информацию. Тщательно проверьте введенные сведения, особенно контактные данные, т.к. в случае ошибки Вы не сможете получить ответ.
* Заявка будет рассмотрена в течение одного рабочего дня и ответ будет дан по электронной почте с приложением перечня необходимых документов для получения государственной услуги.
* В случае изменения записи гражданина известят всеми доступными способами.
* Предварительная запись производится на имеющиеся свободные периоды времени, поэтому в полученном ответе Вам могут быть предложены другие промежутки времени.
* При последующем приеме по предварительной записи в забронированное время Вы должны предъявить документы, подтверждающие сведения, указанные Вами при записи.
* В случае неявки к установленному времени записи или опоздания на 5 мин. и более, Вам будет предложено сдать документы в порядке общей очереди или путем повторной предварительной записи.
* По всем вопросам, связанным с работой системы предварительной записи, обращаться по телефону специалиста.
* Предварительная запись осуществляется также при личном обращении заявителей в администрацию Коршуновского муниципального образования.

**НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ**

* ["Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ст. 33, ст. 45](https://irkobl.ru/sites/society/npb_obrachenia/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%A0%D0%A4.doc)
* [Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://irkobl.ru/sites/society/npb_obrachenia/59-%D0%A4%D0%97.docx)
* [Федеральный Закон от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственный органов и органов местного самоуправления»](https://irkobl.ru/sites/society/npb_obrachenia/8-%D0%A4%D0%97.docx)
* [Федеральный Закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»](https://irkobl.ru/sites/society/npb_obrachenia/152-%D0%A4%D0%97.docx)
* [Указ Губернатора Иркутской области от 4 февраля 2016 № 25-уг «Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»](https://irkobl.ru/sites/society/npb_obrachenia/%D0%A3%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2025-%D1%83%D0%B3.docx)

 **СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ**

**Статья 12.**[**Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"**](http://irkobl.ru/government/feedback/FZ59_02-05-2006.doc) **СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ**

1. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в [части 1.1](http://irkobl.ru/government/feedback/zakon-o-poryadke-rassmotreniya-obrashcheniy/59fz.docx#Par127) настоящей статьи.

(в ред. Федерального закона от 24.11.2014 N 357-ФЗ)

1.1. Письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

(часть 1.1 введена Федеральным законом от 24.11.2014 N 357-ФЗ)

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 [статьи 10](http://irkobl.ru/government/feedback/zakon-o-poryadke-rassmotreniya-obrashcheniy/59fz.docx#Par104) настоящего Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.