****

Вестник Костинского

 сельсовета

 **№12 30 мая 2022 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Газета муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского**

**района Оренбургской области**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ***

30.05.2022 №20-п

Об утверждении **Положения о порядке рассмотрения обращений граждан** **в Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в целях дальнейшего совершенствования работы с обращениями граждан, повышения ее эффективности, обеспечения контроля исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан:

1. Утвердить **Положение о порядке рассмотрения обращений граждан** в **Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района** согласно приложению.

2. Признать постановления Администрации Костинский сельсовет от 13.01.2016 №4-п «Об утверждении **Положения о порядке рассмотрения обращений граждан** **в Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района», от 05.03.2018 №9-п «**О внесении изменений в постановление от 13.01.2016 №4-п», от 05.02.2019 №4-п «О внесении изменений в постановление от 13.01.2016 №4-п» утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Костинского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Костинский сельсовет.

Глава муниципального образования Ю.А.Солдатов

Разослано: в дело, Правительству области, прокурору

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Костинский сельсовет

от 30.05.2022 № 20-п

**Положение**

**о порядке рассмотрения обращений граждан** **в Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района**

**(далее – Положение)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в **Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района** (далее - администрация района), а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан должностными лицами администрации района.

* 1. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами, иными федеральными законами и законами Оренбургской области.
	2. Установленный настоящим Положением 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.
	3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан должностными лицами администрации сельсовета распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

1.5. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования Костинский сельсовет, настоящим Положением, предусматривающим порядок и последовательность действий, проводимых должностными лицами администрации сельсовета при рассмотрении обращений граждан.

1.6. Обращения граждан поступают в виде писем, телеграмм, петиций по почте, фельдъегерской связью, в электронном виде, доставляются нарочным, а также в устной форме на личном приеме граждан в администрации сельсовета и на выездных приемах, при проведении главой администрации сельсовета приема граждан в органах местного самоуправления сельских поселений.

 1.7. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и осуществляется ведущим специалистом администрации.

2. **ПРАВО ГРАЖДАН НА ОБРАЩЕНИЕ**

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрацию сельсовета и ее должностным лицам.

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

2.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

3. ПРАВО ГРАЖДАНИНА ПРИ РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЯ

3.1. При рассмотрении обращения должностными лицами администрации сельсовета гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 данного Федерального закона, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

**4. ГАРАНТИИ БЕЗОПАСНОСТИ ГРАЖДАНИНА В СВЯЗИ С ЕГО ОБРАЩЕНИЕМ**

4.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в администрацию сельсовета или к должностному лицу с критикой деятельности администрации сельсовета или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

4.2. При рассмотрении обращения 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.

**5. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННОМУ ОБРАЩЕНИЮ**

5.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование администрации сельсовета, в которую 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.

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

5.3. Обращение, поступившее в администрацию сельсовета или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

6. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА

6.1. Ведущий специалист администрации сельсовета:

проверяется правильность адресования поступившей корреспонденции. Письменные обращения, доставленные не по назначению, незамедлительно возвращаются почтовому отделению невскрытыми для направления адресату;

вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);

конверт подкалывается к письму;

поступившие документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, а также фотографии и другие приложения к письму) также прикладываются к письму (в случае обнаружения, что отсутствуют приложения или сам текст письма, составляется справка, которая прилагается к конверту, и об этом сообщается заявителю).

6.2. На письма, в которых после рассмотрения обнаруживается недостача документов, упоминаемых автором в обращении, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, составляется акт.

6.3. Письма граждан с пометкой «лично» не вскрываются. На них проставляется регистрационный штамп и они передаются по назначению. Проставляется штамп в правом нижнем углу первого листа письменного обращения.

6.4. Все поступающие в администрацию сельсовета письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются ведущим специалистом администрации сельсовета.

6.5. Первичная обработка и регистрация обращений граждан (проверка правильности адресования корреспонденции, чтение, определение содержания вопросов обращения, формирование электронной базы данных обращений с присвоением регистрационного номера, проверка истории обращений гражданина) осуществляется главным специалистом по работе с территориями, ответственным за ведение делопроизводства по обращениям граждан в администрации сельсовета, как правило, в течение рабочего дня, но не более 3 дней с даты поступления.

6.6. Письменные обращения, поступившие в администрацию сельсовета после 16.00 часов, регистрируются ведущим специалистом администрации сельсовета следующим рабочим днем.

6.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, направляется исполнителем письменного обращения в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в [пункте](http://base.garant.ru/12146661/#block_1104) 6.21. настоящего Положения.

6.8. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений [законодательства](http://base.garant.ru/184755/1/#block_3) 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 [пункте](http://base.garant.ru/12146661/#block_1104) 6.21. настоящего Положения.

6.9. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется исполнителем письменного обращения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

6.10. Исполнитель при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости запрашивает в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

6.11. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

6.12. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6.13. Регистрация обращений осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота (далее – АСЭД).

6.14. При регистрации обращения вносится следующая информация о поступившем обращении:

дата поступления обращения;

вид обращения (заявление, предложение, жалоба);

данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, категория заявителя, место его проживания (адрес);

данные о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется, а также делается отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;

тема (темы) обращения;

данные о наличии приложений.

6.15. Датой поступления считается дата, указанная на штампе администрации сельсовета.

6.16. Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка.

6.17. Обращение проверяется на повторность. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения и заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократными (три и более раз) – по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

6.18. Ведущий специалист администрации:

прочитывает письменные обращения граждан;

сверяет указанные в обращении и на конверте фамилию, имя, отчество заявителя, адрес (уточняя его при необходимости). Конверты обращений сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителей, или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения письма;

регистрирует обращения граждан с использованием АСЭД с заполнением всех необходимых реквизитов;

проставляет в регистрационном штампе письменного обращения регистрационный номер, который состоит из начальной буквы фамилии заявителя и порядкового номера обращения;

заполняет регистрационно-контрольную карточку обращения для текущего контроля за сроком рассмотрения;

зарегистрированные письменные обращения передаются главе администрации сельсовета для «резолюции» и направляются ведущему специалисту администрации сельсовета для исполнения.

6.19. Обращения, поступившие в администрацию сельсовета из федеральных органов власти, от депутатов различных уровней и других корреспондентов, требующих сообщить результаты их рассмотрения, ставятся на контроль при их регистрации. При необходимости, при поступлении обращений от одного и того же лица распечатывается история обращений заявителя (заявителей), которая передается вместе с поступившим обращением.

 6.20. Обращения с просьбами о личном приеме должностными лицами администрации сельсовета рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке личного приема граждан в администрации сельсовета, а заявления оформляются в дело как исполненные.

 6.21. Ведущий специалист администрации отбирает обращения, которые не подлежат рассмотрению по существу вопросов согласно статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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;

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

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;

в случае, если текст письменного обращения 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 течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельсовета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо прекращает переписку в связи с безосновательностью очередного обращения 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;

 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.

6.22. По вышеназванным группам обращений исполнитель письменного обращения готовит письменное уведомление (разъяснение) заявителю с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов и направляет его вместе с обращением главе администрации сельсовета на подпись. Подписанное уведомление передается ведущему специалисту администрации для отправки заявителю, о чем делается отметка в базе данных АСЭД.

6.23. Максимальный срок подготовки и отправки уведомления – семь дней со дня регистрации обращения.

6.24. Повторные обращения граждан в обязательном порядке ставятся на контроль.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

7.1. Порядок информирования о ходе рассмотрения обращений граждан.

7.1.1. Информация о ходе рассмотрения обращений граждан предоставляется:

непосредственно в здании администрации сельсовета

по телефону;

по электронной почте;

по почте при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

на официальном сайте администрации сельсовета в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

7.1.2. Местонахождение администрации сельсовета: ул.Центральная, дом 5, с.Костино, Оренбургская область, 461073; Адрес электронной почты: kostinsky.sel@yandex.ru.

7.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который звонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 7.1.4. Должностные лица, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

7.1.5. Гражданин с учетом работы администрации сельсовета с момента приема обращения имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения его обращения по телефону, при личном обращении.

7.1.6. Граждане в обязательном порядке информируются:

о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

7.2. Порядок получения консультаций (справок) о ходе рассмотрения обращений граждан.

7.2.1. Консультации (справки) по вопросам рассмотрения обращений граждан предоставляются ведущим специалистом администрации.

7.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

требований к оформлению письменного обращения;

требований к заявителю, пришедшему на прием; мест и графиков личного приема должностными лицами администрации сельсовета для рассмотрения устных обращений;

порядка и сроков рассмотрения обращений; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения обращений граждан.

7.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования.

7.3. Результат рассмотрения обращений граждан.

7.3.1. Конечными результатами рассмотрения обращений граждан могут являться:

направление гражданину письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

переадресация обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, и уведомление гражданина о переадресации его обращения;

уведомление гражданина об отказе в рассмотрении его обращения с изложением причин;

устный ответ на обращение с согласия гражданина.

8. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

8.1. Обращение, поступившее в администрацию сельсовета или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

8.2. Глава администрации сельсовета при рассмотрении обращений граждан дает необходимые поручения, определяет исполнителей, характер действий и сроки рассмотрения, определяет необходимость проверки обращения с выездом на место, или комиссионного рассмотрения, ставит исполнение поручений на контроль.

8.3. Ведущий специалист администрации заполняет в АСЭД все необходимые данные о поручениях главы администрации сельсовета по обращению, при необходимости вносит «резолюцию», делает отметку о постановке рассмотрения обращения на контроль и направляет заявителям письменные уведомления в случае продления срока исполнения их обращений.

Письменные уведомления заявителям посылаются на бланках администрации сельсовета установленного образца за подписью главы администрации сельсовета.

8.4. Если в резолюции главы администрации сельсовета указано несколько исполнителей, то ответственным за исполнение всех поставленных в обращении вопросов является исполнитель, указанный в списке первым.

В случае разногласия между специалистами о принадлежности обращения окончательное решение по данному вопросу принимается главой администрации сельсовета.

8.5. В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель вправе:

запросить дополнительную информацию в исполнительных органах власти, органах местного самоуправления;

пригласить на личную беседу гражданина, запросить у него дополнительную информацию.

8.6. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, в других государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, исполнителем подготавливается запрос.

8.7. Запрос должен содержать:

данные об обращении, по которому запрашивается информация; вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;

вид запрашиваемой информации, содержание запроса;

срок, в течение которого необходимо предоставить информацию по запросу, но не более пятнадцати дней.

8.8. Запрос подписывается главой администрации сельсовета или его заместителями, давшими поручение исполнителю по рассмотрению обращения. Запрос направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию.

8.9. При подготовке ответа на запрос в обязательном порядке указываются реквизиты запроса, по которому подготовлена информация, сведения об обращении и запрашиваемая информация по вопросам обращения, а также сведения о причинах нарушения сроков (в случае нарушения сроков подготовки информации по запросу) или причинах невозможности предоставления запрашиваемой информации.

8.10. В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации, исполнитель приглашает гражданина на личную беседу.

Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее, чем за пять дней до назначенной даты проведения беседы.

В случае отказа гражданина (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой гражданина на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

8.11. При установлении исполнителем невозможности явки гражданина на личную беседу по состоянию здоровья или по иным причинам, не позволяющим гражданину явиться лично, исполнитель выезжает по месту нахождения гражданина для беседы и получения дополнительных материалов.

Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения исполнителем. В ответе на обращение, рассмотрение которого производилось с выездом на место, указывается информация о полученных на выезде сведениях и дается им оценка при подготовке ответа на поставленные в обращении вопросы.

8.12. По результатам рассмотрения обращений готовятся ответы заявителям и при необходимости корреспондентам, поставившим обращение на контроль.

При рассмотрении обращения несколькими специалистами ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

При проверке обращений с выездом на место результаты рассмотрения оформляются справкой или докладной запиской, которая направляется главе администрации сельсовета и служит основанием для подготовки ответа.

8.13. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться);

если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

ответы по результатам рассмотрения обращений граждан, направляемые корреспондентам, поставившим обращения на контроль, направляются только за подписью главы администрации. При рассмотрении обращения несколькими специалистами ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

 ответы заявителям, как правило, за подписью исполнителей;

ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельсовета или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельсовета или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию сельсовета или должностному лицу 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 разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте муниципального образования Костинский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, присвоенный администрацией сельсовета, на какой исходящий номер, дату документа, дается ответ, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

8.14. Вся информация, представленная исполнителями о результатах рассмотрения обращения, докладывается главе администрации сельсовета давшим поручение. В АСЭД исполнителями заполняются необходимые реквизиты.

Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину.

Материалы по рассмотрению обращения (ответы исполнителей, копии ответов заявителю и корреспонденту, справки и докладные записки и др.) формируются в дело с регистрационным номером обращения, которое хранится у ведущего специалиста в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел.

9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОБРАЩЕНИЙ

9.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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.

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

9.3. Администрация сельсовета 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.

9.4. В случае, если текст письменного обращения 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 течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.5. В случае, если текст письменного обращения 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 течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

9.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельсовета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

9.7. В случае поступления в администрацию сельсовета или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](http://ivo.garant.ru/#/document/12146661/entry/1004) Федерального закона от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте муниципального образования Костинский сельсовет 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.

9.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](http://ivo.garant.ru/#/document/10102673/entry/5) 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.

9.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

10. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ

10.1. Письменное обращение, поступившее в администрацию сельсовета или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

10.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 8.6. настоящего Положения, глава администрации сельсовета, 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.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

11.1. Личный прием граждан ведет глава администрации сельсовета, в соответствии с графиком.

Посетители могут заблаговременно ознакомиться с графиком личного приема, который вывешивается в здании администрации сельсовета на доступном месте, а также размещается на официальном сайте муниципального образования Костинский сельсовет.

11.2. Запись на прием производится у ведущего специалиста администрации сельсовета с 9.00 до 17.00 без ограничения.

11.3. Запись граждан на личный прием к главе администрации сельсовета производится, как правило, в зависимости от характера обращений граждан и вопросов, курируемых должностными лицами, ведущими личный прием.

11.4. Регистрация граждан, обратившихся на личный прием, осуществляется в журнале с указанием даты, фамилии, имени, отчества, адреса проживания заявителя в соответствии с предъявленным документом, удостоверяющим его личность. На каждого обратившегося на прием гражданина заполняется карточка учета прием посетителей, которая передается главе администрации сельсовета, осуществляющим личный прием граждан. Форма карточки учета приема посетителей приведена в приложении к настоящему Положению. Регистрационный номер обращения на личном приеме состоит из начальных букв «Личный прием» и порядкового номера записи на прием (например, ЛП-112).

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

11.6. При необходимости проводятся предварительные беседы должностными лицами администрации сельсовета с гражданами, ожидающими личного приема.

11.7. Ожидающие личного приема граждане приглашаются на беседу ведущем специалистом администрации сельсовета, который записывает посетителя к главе администрации, ведущему личный прием граждан, либо разъясняет, в какие органы следует обратиться для решения поставленных вопросов.

 11.8. В случае невозможности осуществления личного приема главой администрации сельсовета в установленный по графику приема день, определяется дополнительный день приема.

11.9. В случае, если назначенный для приема день является праздничным, то глава администрации сельсовета, назначает дополнительный день приема.

11.10. Глава администрации сельсовета проводит выездной личный прием граждан в органах местного самоуправления поселений по утвержденному графику.

11.11. Ведущий специалист администрации в случае необходимости, обязан присутствовать на личном приеме граждан, который ведет глава администрации сельсовета. Во время приема граждан все поручения главы администрации сельсовета фиксируются ведущем специалистом администрации сельсовета, который, в случае необходимости, делает ксерокопии документов заявителей, выполняет другие поручения главы администрации сельсовета.

11.12. Во время личного приема граждан не допускается рассмотрение служебных вопросов.

11.13. Содержание устного обращения заносится в карточку учета приема посетителей. 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 учета личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11.14. Во время личного приема гражданин имеет возможность сделать устное заявление и при необходимости оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

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

 11.16. Глава администрации сельсовета, ведущий личный прием, как правило, в присутствии посетителя рассматривает обращение по существу поставленных вопросов, которое записывается в карточке учета приема посетителей. В случае невозможности рассмотрения обращения на личном приеме, глава администрации сельсовета оформляет резолюцию, в которой указываются соответствующие поручения исполнителям по рассмотрению обращения.

11.17. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

11.19. Заявления граждан, изъявивших желание передать свое обращение в письменном виде, не дожидаясь личного приема, передаются вместе с карточкой учета приема посетителей главе администрации сельсовета, ведущему прием. После окончания личного приема ведущий специалист администрации проводит первичную обработку материалов приема граждан.

11.20. В соответствии с резолюцией, главы администрации сельсовета проводившего прием граждан, ведущий специалист администрации направляет исполнителям поручения с указанием сроков их рассмотрения. Копия карточки учета приема посетителей с резолюцией главы администрации сельсовета передается ведущему специалисту администрации.

11.21. Контроль за выполнением поручений и указаний, данных во время личного приема граждан главой администрации сельсовета, возлагается на ведущего специалиста администрации. Ответственность за своевременное и объективное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на должностные лица, проводившие прием.

11.22. Ответы по рассмотрению обращений граждан, обратившихся на личный прием, направляются главе администрации сельсовета, проводившему прием, который списывает материалы рассмотрения «В дело», либо дает дополнительные поручения. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину.

12. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛА ПО ОБРАЩЕНИЮ, ХРАНЕНИЕ

12.1. Ведущий специалист администрации сельсовета, ответственный за исполнение обращений граждан, направляет гражданину в порядке делопроизводства подписанный главой администрации сельсовета ответ. По желанию гражданина ответ на обращение может быть вручен ему лично, отправлен по почте.

12.2. Ведущий специалист администрации формирует дело по обращению гражданина, куда подшиваются все материалы по рассмотрению обращения, в том числе поручения главы администрации сельсовета, поступившие справки.

12.3. Информацию о результатах рассмотрения обращения в АСЭД вносит исполнитель.

12.4. Датой завершения рассмотрения обращения и снятия с контроля является дата ответа заявителю, дата отправки ответа на запрос корреспондента или дата списания «В дело» ответа, полученного от исполнителя.

12.5. Обращения граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации сельсовета.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

Документы в делах располагаются в хронологическом порядке. Сформированные дела помещаются в специальные папки и располагаются в них в соответствии с порядковыми номерами.

Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается ведущим специалистом администрации в текущем архиве в течение пяти лет.

По истечении сроков хранения в текущем архиве администрации сельсовета соответствующие обращения и материалы их рассмотрения в соответствии с заключением экспертной комиссии администрации сельсовета уничтожаются в установленном порядке либо передаются на государственное хранение.

13. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

13.1. Глава администрации сельсовета, осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступивших обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

13.2. Ведущий специалист администрации ежеквартально проводит анализ работы по рассмотрению обращений граждан в администрации сельсовета. Информация о работе с обращениями граждан размещается на официальном сайте муниципального образования Костинский сельсовет.

**14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

**Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.**

**Приложение к**

**Положению о порядке рассмотрения обращений граждан**  **в Администрации Костинского сельсовета**

Карточка учета приема посетителей

№\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 Фамилия, Имя, Отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Краткое содержание заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона

 Кому и что поручено, дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результат рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Когда и кем дан ответ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ***

30.05.2022 №21-п

Об утверждении программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Костинского сельского поселения Курманаевского района Оренбургской области на 2022-2025 гг.

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.06.2013 № 502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов», Уставом муниципального образования Костинский сельсовет

1. Утвердить программу комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Костинского сельского поселения Курманаевского района Оренбургской области на 2022-2025гг.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его опубликованию в газете «Вестник Костинского сельсовета»

Глава муниципального образования Ю.А.Солдатов

Разослано: в дело, районной администрации, прокурору

 **Приложение к**

**постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Костинский сельсовет**

**от 30.05.2022 №21-п**

**ПРОГРАММА**

**комплексного развития**

**системы коммунальной инфраструктуры**

**Костинского сельского поселения**

**Курманаевского района**

**Оренбургской области**

**на 2022-2025 гг.**

**с.Костино**

**2022 год**

Паспорт Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Костинского сельского поселения Курманаевского района Оренбургской области на 2022-2025 годы.

1. Общие положения.

2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

2.1.Краткая характеристика территории Костинского сельского поселения.

2.2.Охрана окружающей среды.

2.3.Санитарная очистка территории.

2.4.Характеристика состояния системы водоснабжения и водоотведения Костинского сельского поселения.

2.5 Характеристика состояния системы электроснабжения Костинского сельского поселения.

2.6. Характеристика состояния системы теплоснабжения Костинского сельского поселения.

2.7. Характеристика состояния Жилого фонда Костинского сельского поселения

3.Основные цели и задачи реализации Программы.

4.Этапы развития Программы

5.Важнейшие целевые индикаторы и показатели эффективности реализации Программы, основные направления финансирования по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры

6. Ожидаемые результаты реализации Программы и оценка их эффективности.

**П А С П О Р Т**

 **Программы комплексного развития систем**

 **коммунальной инфраструктуры**

 **Костинского сельского поселения**

 **Курманаевского района Оренбургской области**

 **на 2022-2025гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Полное наименование Программы** | **Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Костинского сельского поселения Курманаевского района Оренбургской области на 2022 -2025 гг. (далее- Программа)** |
| Основание для разработки Программы | - Устав Костинского сельского поселения Курманаевского районаОренбургской области ;- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  |
| Срок реализации Программы | 2022 -2025 годы |
| Цель и задачи ПрограммыЦелевые показателиОбъемы требуемыхКапитальных вложений | -Создание условий для эффективного функционирования и развития систем коммунальной инфраструктуры;- Развитие и модернизация коммунальных систем;- Обеспечение надежности работы действующих объектов коммунального хозяйства;-Взаимосвязанное перспективное планирование развития коммунальных систем;-Качественное и надежное обеспечение наиболее экономичным образом потребителей коммунальными услугами в соответствии с требованиями действующих норм и стандартов1) критерии доступности и доля охвата населения коммунальными услугами2) показатели надежности (бесперебойности) систем ресурсоснабжения;3) показатели эффективности производства коммунальных ресурсов и их потребления;4) показатели воздействия на окружающую среду;5) показатели качества коммунальных ресурсов- Финансирование управления Программой осуществляется за счет средств местного бюджета.Финансовые затраты на реализацию Программы на период 2022-2025 годы составляют- в том числе:-федеральный бюджет-428,7 тыс.руб-областной бюджет- 0,0 тыс.руб-бюджет МО- 520,9 тыс.руб- бюджет эксплуатирующей организации- 400, 0 тыс.руб- внебюджетные средства-115,8 тыс.рубВ том числе:**Водоснабжение**- 820, 0 тыс руб, в том числе:-бюджет эксплуатирующей организации- 400, 0 тыс.руб**Водоотведение** – 0, 0 тыс.руб.**Электроснабжение**-0, 0 тыс.руб.**Газоснабжение -**88,0 тыс.руб.,в том числе:- бюджет МО- 88, ты сруб.**Сбор и вывоз ТКО**- 428,7 тыс руб в том числе:-федеральный бюджет- 300,0 тыс.руб-бюджет МО- 12,9 тыс.руб- внебюджетные средства-115,8 тыс.руб |
| Основные направления Программы | -Строительство, реконструкция сетей систем водоснабжения;-Реконструкция и модернизация тепловых источников и тепловых сетей;-Строительство систем газоснабжения ;- Реконструкция и развитие электрических сетей;-Совершенствование системы сбора, вывоза и размещения (утилизации) твердых бытовых отходов. |
| Финансирование Программы | Финансирование Программы осуществляется за счет средств:-федерального бюджета;-областного бюджета;-районного бюджета;-бюджета Костинского сельского поселения;-организаций коммунального хозяйства;-внебюджетных источников. |
| Ожидаемые результаты Программы | - Снижение уровня износа объектовкоммунальной инфраструктуры;-Бесперебойное обеспечение централизованным электроснабжением, газоснабжением, водоснабжением и теплоснабжением территории Костинского сельского поселения ;-Улучшение качественных показателей питьевой воды;-Увеличение количества потребителей, а также объема сбора средств за предоставленные услуги ;-Улучшение экологической ситуации. |
| Разработчик Программы | Администрация Костинского сельского поселения |
| Заказчик Программы | Администрация Костинского сельского поселения. |
| Ответственные исполнители Программы | Администрация Костинского сельского поселения;руководители организаций коммунального комплекса. |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Костинского сельского поселения на перспективный период является важнейшим инструментом, обеспечивающим развитие коммунальных систем и объектов в соответствии с потребностями жилищного и промышленного строительства, повышающим качество производимых для потребителей коммунальных услуг, а также способствующим улучшению экологической ситуации на территории поселения.

Данная Программа является :

- инструментом комплексного управления и оптимизации развития системы коммунальной инфраструктуры , т.к. позволяет увязать вместе по целям и темпам развития все коммунальные системы поселения ,выявить проблемные точки и в условиях ограниченности ресурсов оптимизировать их для решения наиболее острых проблем поселения;

- необходимой базой для разработки производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, которые, в свою очередь, являются обоснованием для установления тарифов;

-необходимое условие для получения финансовой поддержки на федеральном уровне.

Программа разработана с целью развития систем коммунальной инфраструктуры , повышения надежности и эффективности работы систем жилищно-коммунального хозяйства и направлена на осуществление надежного и устойчивого обеспечения потребителей коммунальными услугами надлежащего качества, снижение износа объектов коммунальной инфраструктуры. Основной задачей комплексного развития инфраструктуры на период до 2025 года является повышение надежности и качества функционирования существующих коммунальных систем, их модернизация и развитие ; повышение качества и надежности оказываемых потребителям коммунальных услуг ;энергосбережение и рациональное использование ресурсов.

Реализация мероприятий по основным направлениям предлагаемой Программы позволит решить такие приоритетные задачи развития коммунальной сферы муниципального образования, как обновление материальной базы субъектов коммунальной инфраструктуры, повышение надежности и эффективности их функционирования, а также позволит четко обозначить направления структурных преобразований данной сферы экономики и улучшить экологическую обстановку на территории Костинского сельского поселения.

**2.СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМИ МЕТОДАМИ**

Из-за недостаточной обеспеченности бюджета поселения капитального ремонта коммунальной инфраструктуры осуществлялся не в полном объеме, В результате хронического недоремонта современное состояние объектов коммунальной инфраструктуры сельского поселения характеризуется высокой степенью износа основного и вспомогательного оборудования (для большинства объектов процент износа составляет до 80% .

Следствием высокой степени износа оборудования являются сверхнормативные потери в сетях, низкий коэффициент полезного действия энергооборудования, повышенная аварийность.

В создавшихся условиях вопросы технической политики, внедрения новых технологий и материалов, энергосбережения отодвигаются на последний план. Основной задачей коммунального комплекса становится обеспечение минимально необходимой устойчивости (прохождение очередного отопительного сезона, подача холодной воды без больших аварий).

Дотационность местного бюджета вынуждает бюджет считать как основной, а часто и единственный финансовый источник восстановления или реконструкции муниципального коммунального имущества. При этом:

инвестиционная привлекательность проектов модернизации коммунального имущества, возможность использования иных источников финансирования обычно даже не рассматриваются;

отсутствуют экономические стимулы эффективного использования бюджетных средств.

Коммунальный комплекс ежегодно требует увеличения денежных средств для своего функционирования. Параллельно с этим обостряются негативные тенденции - рост степени износа основных фондов, числа аварийных ситуаций и инцидентов, платежей потребителей за коммунальные услуги. Стало очевидным, что нормализация ситуации невозможна без изменения традиционных подходов, сложившихся в коммунальном комплексе сельского поселения и опирающихся на бюджетное финансирование.

Качественные изменения названных тенденций могут быть достигнуты комплексом мероприятий, направленных на устойчивое развитие отрасли на основе коммерческих инвестиций. Такие масштабные изменения принципов развития отрасли целесообразно реализовать в рамках республиканской целевой программы

**2.1. Краткая характеристика территории**

**Костинского сельского поселения**

Костинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области – является сельским поселением, образованным в соответствии с Законом Оренбургской области, объединяющим общей территорией 2 сельских населенных пункта, в которых местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления. Административным центром Костинского сельсовета является село Костино. Общая площадь Костинского сельского поселения составляет 20581,6

 Администрация Костинского сельсовета расположена от районного центра с.Курманаевка в 45 км., связь с которым осуществляется по автодороге с твердым покрытием.

 Протяженность села Костино 7км, села Ивановка 3 км

 Администрация Костинского сельсовета расположена в степной почвенно- климатической зоне, особенностью которой является резко- континентальный климат.

 На территории администрации имеется Костинская средняя школа, Костинский детсад, Костинская врачебная амбулатория, Костинский Дом Творчества.

 На территории администрации Костинского сельсовета производится сельскохозяйственная продукция ( зерно, мясо, ). Производство сельскохозяйственной продукции сосредоточено в крестьянско-фермерских хозяйствах и ЛПХ

 Основное направление по специализации : зерновое.

 Лесной фонд занимает 234,6га и представляет собой небольшие колки.

Водный фонд составляет 61.2 га., под водохранилищами, прудами и другими

искусственными водоемами.

 Территорию сельсовета составляют исторически сложившиеся земли населенных пунктов, прилегающие к нему земли общего пользования, территории традиционного природопользования населения сельского поселения, рекреационные земли, земли для развития поселения, независимо от форм собственности и целевого назначения, находящиеся в пределах границ сельского поселения.

 Из общей площади земель 20581,6га, находящихся в собственности и пользовании облагается земельным налогом 10803,2га

Предоставлено гражданам в пользование -31,77га, в аренду КФХ-7602га

Общая площадь сельхозугодий составляет 16187 га

Из них пашня- 8900га

- пастбища ,сенокосы – 7287га

Основными видами хозяйственной деятельности на территории Костинского сельского поселения является сельское хозяйство, производство, розничная торговля, здравоохранение, предоставление социальных услуг, предоставление прочих коммунальных и персональных услуг.

В настоящее время на территории Костинского сельского поселения проводится экономическая программа по улучшению качества жизни населения, включающая в себя ремонт дорог, водопровода.

**2.2. Охрана окружающей среды.**

В соответствии с целевой комплексной программой социально-экономического развития Костинского сельского поселения Курманаевского района Оренбургской области на 2022-2025 годы предусматриваются средства, направленные на охрану окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов.

 При осуществлении мероприятий, связанных с воздействием на окружающую среду, природные экосистемы, здоровье людей, необходимо заранее, на уровне предпроектной или проектной документации исключить возможные отрицательные, негативные последствия путем проведения экологической экспертизы. Под экологической экспертизой следует понимать систему комплексной оценки всех возможных экологических и социально-экономических последствий осуществления проектов, функционирования народнохозяйственных объектов, принятия решений, направленных на предотвращение их отрицательного влияния на окружающую среду и на решение намеченных задач с наименьшей затратой ресурсов и минимальными последствиями.

В прогнозируемом периоде основные действия службы экологического контроля должны быть направлены на взаимодействие с субъектами хозяйственной деятельности по проблемам охраны окружающей среды, осуществления природоохранных мероприятий, позволяющих сократить количество выбрасываемых в атмосферный воздух вредных веществ и сброса загрязненных сточных вод.

В прогнозируемом периоде основными направлениями деятельности по обеспечению экологической безопасности будут:

-экологически безопасное размещение производительных сил;

- модернизация технологических процессов;

- обеспечение населения питьевой водой нормативного качества;

- охрана и рациональное использование земельных ресурсов.

**2.3. Санитарная очистка территории**

**Костинского сельского поселения**

Согласно ст. 14 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 г. к вопросам местного значения поселения относится организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

Органические отходы перерабатываются в индивидуальных компостных ямах и используются в качестве удобрений в подсобном хозяйстве, твердые бытовые отходы вывозятся на полигон ТБО, на котором осуществляется прием и захоронение твердых бытовых отходов.

Сегодня имеет место ряд нерешенных вопросов в этой сфере. Решение таких задач, как:

1. Развитие обязательной планово-регулярной системы сбора, транспортировки бытовых отходов (включая уличный смет с усовершенствованных покрытий) и их обезвреживание и утилизация (с предварительной сортировкой).

2. Планово-регулярная система включает подготовку отходов к погрузке в собирающий мусоровозный транспорт, организацию временного хранения отходов (и необходимую сортировку), сбор и вывоз отходов с территорий домовладений, организаций, зимнюю и летнюю уборку территорий, утилизацию и обезвреживание специфических отходов и вторичных ресурсов, утилизацию и обезвреживание отходов на специальных сооружениях.

3. Специфические отходы (лечебных учреждений, парикмахерских) включены в норму. Эти отходы являются весьма опасными вследствие содержания в них токсичных химических веществ и инфекционных начал; обращение с ними регламентируется СанПиН 2.1.7.728-99 «Правила сбора, хранения и удаления отходов лечебно-профилактических учреждений».

4. Предлагается механизированная система сбора и вывоза мусора по утвержденному графику, для всех районов застройки и всех населенных пунктов Костинского сельского поселения.

**2.4. Характеристика состояния системы водоснабжения Костинского сельского поселения**

В настоящее время организация и ответственность за водоснабжение Костинского сельского поселения лежит на Администрации сельского поселения и на других эксплуатирующих организациях.

Источником водоснабжения являются подземные воды.

Служба водопроводного хозяйства включает в себя эксплуатацию и обслуживание водоразборных колонок; пожарных гидрантов; артезианских скважин -3шт; сетей протяженностью 12670,24 м. Общая производительность водозаборов составляет 0,11 млн. куб.м./сутки. Качество питьевой воды соответствует СанПиН 2.1.4.1074-01.

 Зоны санитарной охраны водозаборов, в целях санитарно-эпидемиологической надежности, предусмотрены в соответствии с требованиями СНиП 2.04.02-84 и СанПиН 2.1.41110-02.

Одна из проблем, которая требует безотлагательного решения для повышения устойчивости обеспечения жителей качественной питьевой водой, это- реконструкция центральной зоны водопровода по с. Костино. Изношенность водопроводной сети превышает 80 процентов. Без финансовой поддержки областного бюджета решение этого вопроса невозможно.

 Канализование зданий, имеющих внутреннюю канализацию, происходит в выгребы с последующим вывозом спецтехникой на полигон ТБО.

На данном этапе развития поселения назрела острая необходимость в системе централизованной канализации. Сейчас вопрос вывоза сточных вод отдельных зданий решается при помощи вывоза ассенизаторскими машинами, что значительно удорожает стоимость коммунальных услуг и ложится дополнительным бременем на платежеспособную часть населения. На территории поселения ливневая канализация отсутствует. Отвод дождевых и талых вод не регулируется и осуществляется в пониженные места существующего рельефа.

**2.5. Характеристика состояния системы электроснабжения Костинского сельского поселения**

Основная цель разработки настоящего раздела ГП - обеспечение оптимального развития энергосистемы Костинского сельского поселения, взаимоувязанного с его территориально- планировочным развитием.

В настоящее время электроснабжение Костинского сельского поселения в основном осуществляется по распределительным линиям ВЛ 10 кВ. По балансовой принадлежности электросетевые объекты Костинского сельского поселения входят в состав филиала ОАО «Оренбургэнэргосбыт»

Распределение электроэнергии по потребителям поселения осуществляется на напряжении 10, 0,4 кВ, через понижающие трансформаторные подстанции 10/0,4кВ (в количестве 10 шт, )

Электрические сети напряжением 10кВ - 3-х проводные. Схема электроснабжения открытая, выполненная проводом АС по опорам ВЛ.

Электрические сети напряжением 0,4 кВ — четырехпроводные. Схема электроснабжения в основном открытого типа, выполненная проводом А по опорам ВЛ.

Оборудование на подстанциях находится в удовлетворительном состоянии.

**2.6. Характеристика состояния системы теплоснабжения Костинского сельского поселения**

В селе Костино теплоснабжение ДТ, школы, врачебной амбулатории, административных зданий, осуществляется от 3 газовых котельных, 2 из которых переданы в аренду ООО «ГазТеплоСервис», одна в собственности администрации Костинского сельсовета

Система теплоснабжения в котельных — закрытая.

Схема теплоснабжения тупиковая, двухтрубная, с насосным оборудованием.

Трубопроводы смонтированы из стальных электросварных труб .

Обеспечение теплом жилой застройки осуществляется от индивидуальных автономных отопительных и водонагревательных систем (работающих на природном газе).

 Газифицированы 3 котельных, которые снабжают теплом больницу, школу, дом культуры, здание сельской администрации .

**2.7.Характеристика состояния Жилого фонда Костинского сельского поселения**

Жилищный фонд муниципалитета составляет 16410 кв.м общей площади . В среднем на одного жителя поселения приходится 21.1 кв.м общей площади.

Часть домов в крайне изношенном состоянии и требует значительных капитальных

затрат.

**3.ПЕРСПЕКТИВА РАВИТИЯ.**

Прогнозируемая стабилизация численности населения позволит сосредоточить усилия на сохранении существующего жилья, в т.ч. на капитальных ремонтах существующих жилых строений. Строительство новых жилых домов, в т.ч. вместо ветхих и аварийных домов, планируется в существующих границах населенных пунктов.

Таким образом, на территории поселения темпы возводимого жилья должны соответствовать графикам выбытия аварийного и ветхого жилого фонда. Строительство объектов жилого фонда предусматривается в границах населенных пунктов.

Экономический потенциал территории включает несколько основных факторов: экономико-географическое положение, обеспеченность природными ресурсами, промышленный потенциал, трудовой и научно-технический потенциал. В совокупности эти составляющие экономического потенциала отражают способности экономики, ее отраслей, предприятий, хозяйств осуществлять производственно-экономическую деятельность, выпускать продукцию, товары, услуги, удовлетворять запросы населения, общественные потребности, обеспечивать развитие производства и потребления.

Генеральным планом предусмотрено восстановление и развитие производственной базы поселения, реконструкция ряда объектов социальной сферы.

Для размещения новых производств будет необходимо резервирование территорий. Необходимо резервирование инвестиционных площадок, для перспективного размещения миникомплексов предприятий на основе кооперирования добычи сырья и дальнейшей ее переработки в готовую продукцию, а также для предприятий обслуживающих население.

**4.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Основной целью программы является модернизация коммунальной инфраструктуры поселения для повышения надежности и устойчивости снабжения потребителей коммунальными ресурсами нормативного качества, стабилизации стоимости ресурсов для потребителей и консолидированного бюджета поселения.

Предоставление коммунальных ресурсов непосредственно влияет на здоровье и комфортность проживания населения. Следовательно, главным требованием для объектов коммунальной инфраструктуры является их устойчивая и надежная работа. С другой стороны, затратность отрасли актуализирует проблему повышения эффективности функционирования жилищно-коммунального комплекса.

Задача настоящей Программы решается определением оптимального варианта коммунальной инфраструктуры, разработкой проектов модернизации, реконструкции и строительства коммунальных объектов, подготовкой документов по обоснованию инвестиций.

Эта задача решается организационными мероприятиями, включающими в себя долгосрочный договор аренды или доверительного управления коммунальным имуществом, программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования, утвержденную его представительным органом.

Таким образом, основными задачами настоящей Программы являются:

1. Разработка проектов оптимизации коммунальной инфраструктуры муниципального образования.

2. Модернизация технической инфраструктуры коммунального комплекса поселения на основе привлечения средств бюджета и внебюджетных источников.

**5.МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ И КОНТРОЛЬ**

**ЗА ХОДОМ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Механизм реализации Программы основан на скоординированных по срокам и направлениям действиях исполнителей и участников программных мероприятий по достижению намеченных целей. В основу организации выполнения Программы положены принципы открытости, добровольности и взаимной выгоды, которые обеспечивают широкие возможности для участия всех заинтересованных юридических и физических лиц.

Инструментами реализации Программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры являются инвестиционные программы организаций коммунального комплекса . Инвестиционные программы определяют сроки строительства, реконструкции и модернизации объектов коммунальной инфраструктуры, их стоимость и источники финансирования.

Указанные документы должны содержать перечень технических и финансовых мероприятий, непосредственно обеспечивающих достижение стратегической цели Программы – создание условий для эффективного функционирования и развития систем коммунальной инфраструктуры Костинского сельского поселения.

На основании инвестиционных программ будут утверждаться надбавки к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифы на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, размер финансовых средств, выделяемых из местного бюджета на частичное обеспечение финансовых потребностей организаций коммунального комплекса.

Последующая реализация инвестиционных программ обеспечивается договорами между органами местного самоуправления и организациями коммунального комплекса.

Финансовое обеспечение мероприятий Программы может осуществляться за счет средств федерального ,областного и местных бюджетов и внебюджетных источников.

Эффективность реализации Программы будет достигнута за счет осуществления администрацией поселения действенного контроля за ходом реализации инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, который требует организационных мероприятий:

- обеспечение взаимодействия всех субъектов системы коммунальной инфраструктуры поселения ;

-разработка Порядка пересмотра (корректировки) инвестиционных программ организаций коммунального комплекса;

-разработка мониторинга за реализацией инвестиционных программ.

**6. Важнейшие целевые индикаторы и показатели эффективности реализации Программы, основные направления финансирования по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры**

Важнейшие целевые индикаторы и показатели эффективности реализации Программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Целевой индикатор | Единица измерения | Исходные показатели базового года | год |
| 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | Уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры | проценты | 80 | 78 | 77 | 76 | 75 |

**Приложение №2**

**к программе комплексного развития**

**системы коммунальной инфраструктуры**

**Костинского сельского поселения**

**Курманаевского района**

**Оренбургской области**

**на 2022-2025 гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Оценка выполнения программы | 2022-2025 | АдминистрацияКостинскийсельсовет |

 **Основные направления финансирования по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры тыс.рублей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Всего2022-2025 |  в том числе |
| 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|  Водоснабжение |
| Капитальный ремонт водопровода по адресу с.Костино,с.Ивановка | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  |  |  |  |  |

**7.ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**И ОЦЕНКА ИХ ЭФФЕКТИВНОСТИ.**

Реализация Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Костинского сельского поселения позволит обеспечить :

 -строительство инженерно-технических сооружений для обеспечения эффективного, качественного и надежного снабжения коммунальными ресурсами;

-снижение уровня износа оборудования электроснабжения, теплосетей, сетей водоснабжения и водоотведения;

-улучшение экологической ситуации в Костинском сельском поселении;

-улучшения качества жизни населения.

В частности, реализация программных мероприятий по развитию и модернизации системы водоснабжения и водоотведения Костинского сельского поселения

-обеспечить бесперебойным централизованным водоснабжением и водоотведением всю территорию поселения;

-улучшить качественный показатель питьевой воды ;

-увеличить количество потребителей услуг, а также объем сбора средств за предоставленные услуги, тем самым повысить рентабельность предприятий, эксплуатирующих системы водоснабжения поселения;

-обеспечить беспрепятственный отток ливневых и талых вод с застроенной территории поселения;

-снизить уровень загрязнения р.Тананык

Реализация комплекса мероприятий по совершенствованию системы сбора и вывоза ТБО позволит :

- уменьшить количество несанкционированных свалок и объем затрат на их ликвидацию;

-улучшить экологическое состояние и эстетический вид села .

В целом эффективность данной Программы зависит от уровня финансирования мероприятий инвестиционных программ и качества их выполнения.

Достижение целей Программы возможно только при тесном взаимодействии органов местного самоуправления с организациями коммунальной инфраструктуры муниципального образования, а также с потребителями коммунальных услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель: Администрация муниципального образования Костинский сельсоветГлавный редактор: Солдатов Ю.А | Адрес:461073 село Костиноул.Центральная ,д.5 | Тираж: 20 экз.Распространяется бесплатноТираж 20экз. |