



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАЙДЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.01.2015 г.

с. Найденовка

№ 09

Об утверждении Положения об организации работы
с обращениями граждан в администрации
Найденовского сельского поселения
Красногвардейского района Республики Крым

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

1. Утвердить Положение об организации работы с обращениями граждан в администрации Найденовского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (Прилагается).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Найденовского сельского
совета – глава администрации
Найденовского сельского поселения

М.А. Ахмедов

**Положение
об организации работы
с обращениями граждан в администрации
Найденовского сельского поселения
Красногвардейского района Республики Крым**

I. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с обращениями граждан в администрации Найденовского сельского поселения (далее — Положение) определяет процедуру приема, регистрации, рассмотрения, сроков рассмотрения, продления сроков рассмотрения и снятия с контроля обращений граждан (далее - обращение граждан, обращение), поступающих в адрес Главы сельского поселения, а также осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан.

1.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации Найденовского сельского поселения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Уставом Найденовского сельского поселения.

1.3. Положение не распространяется на поступившие документы и материалы граждан (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы), направленные в порядке судебного разбирательства.

1.4. В Положении термин "обращение гражданина" используется в значении, указанном в статье 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а именно: обращение гражданина (далее — обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

1.5. Обращения граждан, в которых содержится информация о коррупционных правонарушениях, рассматриваются с учетом Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

II. Прием и регистрация письменных обращений граждан

2.1. Письменные обращения граждан могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью.

2.2. Все поступающие в администрацию Найденовского сельского поселения письменные обращения граждан регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение суток с даты их поступления.

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

2.3. Письменное обращение, подписанное двумя и более гражданами, считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Общее число граждан, подписавших обращение, указывается в аннотации обращения.

2.4. Глава сельского поселения либо уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения знакомится с обращением, проверяет правильность адресования корреспонденции, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет тематику и тип вопросов, проверяет историю обращения гражданина на повторность.

2.5. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверения и другие документы), с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в обращении адресу.

2.6. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по назначению, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

2.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения, направляется 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.

2.8. Не подлежат рассмотрению обращения в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а именно в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему обращение, указывается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 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 сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- 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.

2.9. Обращения граждан, требующие рассмотрения, ставятся на контроль.

III. Рассмотрение обращений граждан в администрации Найденовского сельского поселения

3.1. Должностное лицо администрации сельского поселения, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости с участием гражданина, направившего обращение;
- в случаях, предусмотренных законодательством, запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в исполнительных органах государственной власти Псковской области, в других государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц по направлению деятельности;
- обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

3.3. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.4. Обращение граждан рассматривается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения. В установленный 30-дневный срок входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку текста ответа, подписание и направление ответа гражданину.

В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с запросом документов и иных материалов у других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой поселения, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется исполнителем письменно.

IV. Оформление ответов на обращения граждан

4.1. В соответствии с исполнением обращения ответы на обращения граждан подписывает Глава поселения.

4.2. Подготовка ответа обеспечивает должностное лицо, указанное в поручении. В случае, если в поручении указано несколько должностных лиц, ответ на обращение готовит должностное лицо, указанное в поручении первым.

4.3. Ответ на коллективное обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес, с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения всех граждан, подписавших обращение.

4.4. Если по результатам рассмотрения обращения принят нормативный или иной правовой акт, копия соответствующего акта с сопроводительным письмом направляется гражданину.

4.5. К ответу гражданину прилагаются подлинники документов, приложенные к обращению. Если в обращении не содержится просьба о возврате документов, они подлежат списанию в архив.

4.6. Если на обращение дается промежуточный ответ, в нем указывается срок подготовки окончательного ответа.

4.7. В случае рассмотрения обращения с выездом на место в ответном документе должно быть отражено данное обстоятельство.

4.8. Ответному документу присваивается регистрационный номер в соответствии с журналом исходящей корреспонденции. Копия ответа на обращение хранится вместе с обращением согласно Номенклатуры дел администрации Найденовского сельского поселения.

V. Личный прием граждан

5.1. Личный прием граждан осуществляется Главой сельского поселения в установленное время или по предварительной записи по телефону.

5.2. Личный прием граждан проводится в порядке очереди по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

5.4. В рамках организации личного приема граждан осуществляет:

- оказание консультативно-правовой помощи;
- прием заявлений и письменных обращений граждан.

5.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (Приложение). 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.

5.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

5.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы сельского поселения гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Раздел VI. Контроль за рассмотрением обращений граждан

6.1. Контроль за организацией рассмотрения обращений граждан в администрации Найденовского сельского поселения в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» возлагается на должностное лицо администрации сельского поселения, ответственного за делопроизводство.

6.2. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан, направленных в администрацию Найденовского сельского поселения, осуществляет Глава сельского поселения.

Приложение к
Положению о работе с обращениями граждан
в администрации Найденовского сельского по-
селения

Карточка личного приема граждан

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Место жительства, индекс п/о _____

Содержание заявления _____

Фамилия ведущего прием _____

Результат рассмотрения заявления _____
