

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

31 января 2014г.

№ 03

с. Новосельское

**Об утверждении Положения
о порядке рассмотрения обращений
граждан в администрацию Новосельского
сельсовета Бурлинского района Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новосельский сельсовет Бурлинского района Алтайского края сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять решение об утверждении положения «О порядке рассмотрения обращений граждан в администрацию Новосельского сельсовета Бурлинского района Алтайского края» (прилагается).

2. Направить данное решение главе сельсовета для подписания и обнародования в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию сельского Совета депутатов по местному самоуправлению, социальной политике и правовым вопросам.

Председатель сельского
Совета депутатов

А.В. Зверев

Р Е Ш Е Н И Е
сельского Совета депутатов Новосельского сельсовета
Бурлинского района Алтайского края

Об утверждении Положения
о порядке рассмотрения обращений
граждан в администрацию Новосельского сельсовета
Бурлинского района Алтайского края

1. Утвердить положение «О порядке рассмотрения обращений граждан в администрацию Новосельского сельсовета Бурлинского района Алтайского края».
2. Обнародовать данное решение в установленном порядке.
3. Признать утратившими силу Решение сельского Совета депутатов Новосельского сельсовета Бурлинского района Алтайского края от 30.08.2006 № 22 «О Положении «О порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления муниципального образования «Новосельский сельсовет»».
4. Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования.

Глава сельсовета

Е.К. Карагаев

с. Новосельское
31 января 2014г.
№ 3 – ссд

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан в администрацию Новосельского
сельсовета Бурлинского района Алтайского края

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 32 Федерального закона от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новосельский сельсовет Бурлинского района Алтайского края и определяет правила приема, регистрации, учета и рассмотрения обращений граждан, а также анализа их причин, характера и контроля за сроками их исполнения.

1. Общие положения

1.1. Основными принципами деятельности администрации Новосельского сельсовета Бурлинского района Алтайского края (далее по тексту – администрации сельсовета) в работе с письмами и устными обращениями граждан являются демократичность, доступность, гласность, законность, равенство граждан при обращении, контроль за своевременностью и полнотой рассмотрения обращений граждан.

1.2 Основные понятия:

-обращение гражданина – направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление, жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

-предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности муниципального образования и общества;

-заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

-жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

-должностное лицо – лицо постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

1.3.Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Уставом сельсовета. Организация этой работы в администрации сельсовета регламентируется настоящим Положением, предусматривающим очередность и последовательность операций, проводимых должностными лицами администрации сельсовета при рассмотрении письменных и устных обращений граждан, а также обращений, направленных в форме электронного документа.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

1.4. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на должностное лицо администрации сельсовета по работе с обращениями граждан.

1.5. Личную ответственность за состояние работы, организацию делопроизводства по обращениям граждан несет должностное лицо администрации сельсовета по работе с обращениями граждан.

2. Прием, учет, регистрация и передача на рассмотрение письменных обращений граждан

2.1. Все поступающие в администрацию сельсовета письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и регистрируются в течение **трех** дней должностным лицом по работе с обращениями граждан в журнале учета с указанием даты поступления и порядкового номера. Учет поступившей корреспонденции по обращениям граждан ведется ежедневно.

2.2. Должностное лицо администрации сельсовета по работе с обращениями граждан проверяет правильность адресования поступившей корреспонденции.

Письменные сообщения, доставленные не по назначению, незамедлительно возвращаются с соответствующими отметками почтовому отделению не вскрытыми для направления адресату.

При регистрации обращения соблюдается следующий порядок:

- конверты вскрываются, прочитывается письменное обращение, проверяется целостность и полнота вложений, сверяются указанные в письменном обращении и на конверте фамилия, имя, отчество автора, адрес. Конверт сохраняется в случаях, когда по нему можно установить адрес отправителя, или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправителя и получения письма;

- поступившие документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение), или их копии, а также фотографии и другие приложения, подкалываются к письму. В случае отсутствия полноты вложений составляется справка, которая прилагается к конверту, и об этом сообщается заявителю.

2.3. Письма граждан с пометкой «лично» не вскрываются. На них проставляется регистрационная отметка и они передаются по назначению.

2.4. В правом нижнем углу первого листа письменного обращения проставляется регистрационная отметка с указанием даты поступления и регистрационного номера, который состоит из начальной буквы фамилии заявителя и порядкового номера обращения (например, Б-11).

2.5. Перед регистрацией обращений проверяется кратность обращений одного автора, поступивших в текущем году. Если обращение повторное, то ему присваивается очередной регистрационный индекс с указанием через дробь порядкового номера первого обращения (например, Б-11/05).

2.6. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого письма истек срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

2.7. Обращения одного автора по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие в администрацию сельсовета в тридцатидневный срок, если срок рассмотрения первичного не истек, учитываются под регистрационным индексом первого обращения с добавлением порядкового номера через тире (например, Б-11-08).

2.8. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами. Последним

присваивается регистрационный индекс первого обращения с добавлением порядкового номера через тире.

Исполнительные письма и устные обращения, поступившие во время личного приема или по почте и сопутствующие им материалы переписки, комплектуются в дело.

2.9. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, направляется в течение **семи** дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

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

В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в 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

3. Работа с отдельными видами письменных обращений

3.1. При работе с повторными обращениями должностное лицо по работе с обращениями граждан подбирает имеющуюся в администрации сельсовета переписку по обращениям данного заявителя. При необходимости повторные письма ставятся на контроль.

3.2. Обращения бессмысленные по содержанию, в которых отсутствуют сведения о нарушении закона или прав и законных интересов заявителя, списываются главой сельсовета или лицом, его заменяющим, в дело, о чем сообщается заявителю.

3.3. Обращения граждан, в которых не указана фамилия, имя, отчество, отсутствуют данные о месте жительства заявителя, работы, учебы, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, за исключением обращений, содержащих признаки совершенных и готовящихся преступлений, которые направляются в правоохранительные органы.

3.4. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета либо должностное лицо по работе с обращениями вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4. Рассмотрение письменных обращений граждан

4.1. Глава сельсовета рассматривает обращения и определяет исполнителей, характер действий и сроки рассмотрения. При необходимости даются поручения проверить наиболее сложные по содержанию обращения с выездом на место, а также о привлечении к проверке специалистов различных отраслей.

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

4.3. По результатам рассмотрения обращений готовятся ответы заявителям, а при необходимости и в контролирующие органы. Подготовленные проекты ответов

визируются исполнителем с указанием даты в левом нижнем углу последнего листа и передаются на подпись руководителю. Исполнитель несет ответственность (одновременно с подписавшими лицами) за содержание, ясность и четкость ответа, достоверность ссылки на нормативные акты.

Проект ответа готовится ответственным исполнителем, согласовывается с другими исполнителями, визируется ими, после чего передается на подпись главе сельсовета. Ответственность за своевременное и правильное исполнение в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

4.4. При проверке обращений с выездом на место результаты рассмотрения оформляются справкой, которая служит основанием для подготовки ответа.

4.5. Подготовленные ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении;

- если просьба, изложенная в обращении, не может быть разрешена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена и разъясняется порядок обжалования;

- содержать информацию о том, что заявитель проинформирован о его содержании;

- быть подписанными главой сельсовета или лицом, его замещающим;

- выполняться на бланке для письма и содержать следующие реквизиты: дата, регистрационный номер, адресат, заголовок, ссылка на регистрационный номер и дату.

4.6. Перед передачей ответа для отправки адресату проверяется наличие в нем подписей, виз на копии ответа, соответствие приложений, указанных в ответе, правильность написания фамилии и инициалов корреспондента, адреса, индекса почтового отделения и ссылки на дату и номер письма, на которое посылается ответ.

5. Организация личного приема граждан

5.1. Личный прием граждан главой сельсовета осуществляется в соответствии с утвержденным распоряжением администрации Новосельского сельсовета Бурлинского района Алтайского края графиком. Прием ведется в установленные дни и часы.

5.2. Запись на прием к главе сельсовета производится должностным лицом администрации сельсовета по работе с обращениями граждан. Оформление записи осуществляется на карточках личного приема с указанием даты, фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и места жительства заявителя, социальной принадлежности, номер телефона. Запись производится при личном обращении или по телефону.

5.3. В случае невозможности осуществления личного приема главой сельсовета в назначенный день прием ведет заместитель главы администрации сельсовета. При этом глава сельсовета может определить дополнительный день приема.

5.4. Ответственность за организацию и проведение приема граждан в администрации сельсовета несет должностное лицо администрации сельсовета по работе с обращениями граждан.

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

5.6. Должностное лицо администрации сельсовета в ходе личного приема, в присутствии посетителя, принимает решение по существу поставленных вопросов, которое записывается в карточке личного приема.

5.7. Если обращение не получило разрешения в ходе личного приема, то в карточку вносится резолюция, в которой даются соответствующие отметки по рассмотрению обращения.

5.8. В соответствии с резолюциями карточка личного приема направляется исполнителям с указанием сроков их рассмотрения.

5.9. Все устные обращения граждан регистрируются в течение **трех** дней должностным лицом по работе с обращениями граждан в журнале регистрации личного приема граждан главой сельсовета.

5.10. Контроль за выполнением поручений, данных во время личного приема граждан главой сельсовета, заместителем главы администрации сельсовета за своевременностью и качеством исполнения поступивших предложений, заявлений, жалоб возлагается на должностное лицо администрации сельсовета по работе с обращениями граждан.

5.11. Ответственность за своевременное рассмотрение и качественное исполнение предложений, заявлений и жалоб, поступивших на личном приеме и взятых на контроль, возлагается на ответственных исполнителей.

5.12. Исполненные обращения граждан, поступившие во время личного приема и сопутствующие им материалы переписки, оформляются в дело.

6. Ответственность за нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан

Лица, виновные в нарушении установленного порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.