

РЕШЕНИЕ

21.09.2018

№ 17

с. Толстая Дуброва

Об утверждении Положения о
порядке рассмотрения обращений
граждан в органы местного
самоуправления
сельсовета

В целях обеспечения конституционного права граждан обращаться в органы местного самоуправления муниципального образования Дубровский сельсовет Алтайского района Алтайского края и в соответствии со ст. 32 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федерального закона от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 17 Устава муниципального образования Дубровский сельсовет Алтайского района Алтайского края, Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Дубровского сельсовета.

2. Настоящее Решение обнародовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономике, имуществу и социальной сфере.

Глава сельсовета

Л.И.Асеева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДУБРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 32 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ч.3 ст.7, ч.4 ст.10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 17 Устава муниципального образования Дубровский сельсовет Алейского района Алтайского края и определяет порядок обращения граждан в органы местного самоуправления Дубровского сельсовета.

2. Основные термины, используемые в настоящем Положении.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:
Обращение гражданина (далее - обращение) - заявление, жалоба или предложение, направленные им в администрацию или должностному лицу администрации в письменной форме, переданные телеграммой или факсимильной связью, поданные в письменном виде непосредственно должностным лицом администрации при проведении ими информационных, иных публичных мероприятий с участием населения, а также направленные в форме электронного документа, или устное обращение гражданина в администрацию.

Коллективное обращение - письменное обращение двух и более граждан или обращение объединения граждан, в том числе юридических лиц, по общему для них вопросу в администрацию и к ее должностным лицам, а также обращение, принятое на публичном мероприятии (собрании, митинге, демонстрации, шествии, пикетировании) и подписанное организатором, либо участниками публичного мероприятия, либо уполномоченным (уполномоченными) на данном публичном мероприятии лицом (лицами).

Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов администрации, ее деятельности, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности муниципального образования "сельское поселение Дубровский сельсовет".

Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации и должностных лиц администрации, либо критика деятельности администрации и должностных лиц администрации, а также критика деятельности

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод и интересов других лиц.

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, Лубовского сельсовета.

3. Требования к письменному обращению. Порядок регистрации письменных и электронных обращений

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает, кому оно направляется: наименование органа местного самоуправления сельсовета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное лицо органа местного самоуправления сельсовета, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою 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.

2. Письменные обращения, поступающие в адрес органов местного самоуправления сельсовета и на имя должностных лиц органов местного самоуправления сельсовета, в том числе поступившие в форме электронного документа по средствам электронной почты, либо факсимильной связью, подлежат учету с обязательной регистрацией. Все письменные обращения регистрируются в течение трех дней со дня их поступления. Гражданин вправе получить от лица, ответственного за организацию работы с информацией и факте получения и регистрации его письменного обращения и о том, какому должностному лицу поручено его рассмотрение.

3. Сведения о каждом поступившем обращении заносятся в журнал регистрации письменных обращений граждан и в регистрационную карточку письменных обращений (Приложение №2). В журнале регистрации указываются следующие сведения: регистрационный номер, дата поступления обращения, фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, краткое содержание обращения, резолюция руководителя после рассмотрения обращения, отметка об исполнении (примечание).

На каждом письменном обращении в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления обращения.

4. В случае если к письменному обращению приложены различные справочные материалы в полтинниках или копиях, они скрепляются вместе с обращением.

сохраняется до окончательного рассмотрения вопроса. Конверты с пометкой лично или "Конфиденциально" не вскрываются, регистрируются номер и дата поступления обращения представляются на конверте.

6. При поступлении обращений граждан им присваивается очередная регистрационный номер. В верхнем правом углу повторных обращений, в журнале регистрации обращений делается отметка "повторно". К обращению подбирается ответственная переписка.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого предложения, заявления, жалобы прошло больше месяца или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

7. При регистрации письменных обращений заполняется регистрационная карточка письменных обращений (приложение 2).

4. Организация личного приема граждан

1. Личный прием граждан в органах местного самоуправления Лубовского сельсовета проводится главой местного самоуправления Лубовского сельсовета.

Должностные лица органов самоуправления сельсовета по вопросам, отнесенным к их компетенции осуществляют личный прием граждан в здании администрации сельсовета в следующие дни и часы:

глава местного самоуправления - в каждый первый понедельник каждого месяца (за исключением нерабочих выходных и праздничных дней) с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут в кабинете главы местного самоуправления.

В случае совпадения дня приема граждан с нерабочим выходным и праздничным днем, а также по иным уважительным причинам прием переносится на следующий день. Запись граждан на прием к лицам, указанным в настоящей статье осуществляется лицом, ответственным за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан. Направляет должностным лицам органов местного самоуправления

Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для приема днях и часах (график) доводится до сведения граждан через средства массовой информации, а также путем размещения указанных сведений на видном месте в здании администрации сельсовета.

3. Отмена личного приема без уважительных причин не допускается. При изменении сроков приема по уважительным причинам гражданам, записавшимся на прием, своевременно ставятся об этом в известность.

4. Предварительная запись на прием к главе местного самоуправления ведется лицом, ответственным за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан.

5. Личный прием граждан проводится в порядке очереди.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

3) беременные женщины;
4) родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет.
6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7. Содержание устного обращения заносится в картушку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в картушке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Регистрация устного обращения гражданина, поступившего в ходе личного приема, осуществляется путем занесения соответствующих сведений в картушку регистрации приема граждан, которая оформляется по форме в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению. В картушке регистрации приема граждан указываются: регистрационный номер устного обращения, данные о заявителе, краткое содержание обращения, фамилия лица, ведущего прием.

8. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности разрешаются в ходе приема.

Лицо, осуществляющее прием, при решении вопроса руководствуется действующим законодательством и в пределах своих компетенции вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу гражданина, сообщив ему порядок и срок исполнения принятого решения;
- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;
- принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив гражданину порядок и сроки рассмотрения заявления, а также причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема.

Сведения о результатах рассмотрения устного обращения заносятся в картушку регистрации приема граждан и заверяются подписью лица, осуществляющего личный прием.

9. По просьбе гражданина уполномоченное лицо (должностное лицо) органа местного самоуправления с целью удостоверения факта принятия обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и имени лица, принявшего обращение.

Письменные предложения, заявления или жалобы и прилагаемые к ним документы, поступившие в ходе личного приема, регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.11.2017 № 355-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ч. 3 ст. 7, ч. 4 ст. 10 Федерального закона от 02.05.2006

направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующую государственную инспекцию органы местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения которых находятся в компетенции различных органов государственной власти, органов местного самоуправления сельсовета, содержатся вопросы, разрешение которых относится к компетенции граждан наряду с вопросами, относящимися к компетенции органов местного самоуправления.

4. Если решение вопросов, поставленных в обращении, не относится к ведению органов местного самоуправления сельсовета, должностных лиц органов местного самоуправления сельсовета, обращение направляется не позднее чем в течение семи дней со дня регистрации по принадлежности в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перерегистрации обращения. Глава местного самоуправления, уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления сельсовета в таких случаях могут, в случае необходимости, запрашивать в указанных органах или у должностных лиц документы и материалы, необходимые для рассмотрения письменного обращения.

3. Началом срока рассмотрения письменного обращения считается день его регистрации, окончанием срока рассмотрения считается дата направления уведомления о продлении срока его рассмотрения гражданину, направившего обращение. На то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, самоуправления сельсовета на чье имя поступило обращение, либо уполномоченное должностное лицо документов либо принятие других мер, глава местного самоуправления сельсовета на чье имя поступило обращение, либо уполномоченное должностное лицо документов, необходимо осуществление специальной проверки, исследование в исключительных случаях, когда для разрешения вопроса, поставленного в обращении, необходимо осуществление специальной проверки, исследование в исключительных случаях, когда для разрешения вопроса, поставленного в

1. Обращение, поступившее в органы местного самоуправления сельсовета или должностному лицу органов местного самоуправления сельсовета в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Письменное обращение, поступившее в органы местного самоуправления сельсовета или должностному лицу органов местного самоуправления сельсовета в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

5. Порядок работы с зарегистрированными обращениями

10. Если решение вопросов, с которыми обратился гражданин в ходе личного приема, не входит в компетенцию органов местного самоуправления сельсовета, то ведущий прием разъясняет ему, в какой орган (учреждение, организацию) ему следует обратиться, и, по возможности, оказывает необходимое содействие в этом. 11. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подается по почте в виде резолюции на регистрационной карточке письменных обращений (приложение №2) тому должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, для подготовки ответа.

В случае, если в резолюции о рассмотрении обращения указаны несколько должностных лиц, подлинник обращения направляется ответственному должностному лицу, указанному первым в резолюции, копии направляются другим должностным лицам, ответственным за рассмотрение обращения. В данном случае ответ на письменное обращение подготавливается ответственным должностным лицом. 8. При рассмотрении обращения по существу и принятии мер по разрешению поставленных в нем вопросов должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение; 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и в иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и предварительного следствия; 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина; 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; - если в обращении обжалуется судебное решение. В этом случае обращение возвращается гражданину в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержится требование, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В данном случае главы органов местного самоуправления, должностные лица органов местного самоуправления либо уполномоченные на то лица 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 органы местного самоуправления или к одному и тому же должностному лицу органов местного самоуправления сельсовета. Гражданин уведомляется о принятом решении; - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направлявшему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6) подготавливает проект ответа и направляет его главе органа местного самоуправления сельсовета. Ответ на обращение подписывается главой органа местного самоуправления либо должностным лицом, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса и которое наделено правом соответствующей подписи.

9. Отправление ответа на обращение осуществляется после присвоения ему исходящего регистрационного номера.

10. Ответ на обращение направляется заявителю по адресу, указанному в обращении. Ответ на коллективное обращение граждан направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя всех авторов обращения при его рассмотрении. Если такое лицо в коллективном обращении не указано, ответ направляется одному из списка граждан, подписавших обращение, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственные органы, 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, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственных органов или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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.

12. Поступившее в органы ~~местного самоуправления~~ обращение считается исполненным, если все поставленные в нем вопросы рассмотрены, по ним приняты все необходимые меры, а заявителю даны разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок хранения рассмотренных обращений и

ответов на них.

1. Письменные обращения граждан после разрешения поставленных в них вопросов со всеми относящимися к ним документами возвращаются в приемную органов местного самоуправления сельсовета для хранения в соответствии с настоящей статьей.
2. Обращения располагаются в папке входящей корреспонденции в хронологическом порядке.
3. Ответы на обращения располагаются папке исходящей корреспонденции в хронологическом порядке.
4. Запрещается хранение дел непосредственными исполнителями.
5. Письменные обращения и ответы на них хранятся в течение 5 лет.
6. По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

7. Контроль работы по рассмотрению обращений

1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан. Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.
2. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется лицом, ответственным за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан.
- Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации, окончанием - день регистрации письменного ответа в журнале исходящей корреспонденции органов местного самоуправления сельсовета.
- Исполненными считаются письменные обращения граждан, по которым рассмотрены все поставленные в обращении граждан вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

8. Требования к местам проведения личного приема граждан

1. Личный прием граждан осуществляется в кабинетах должностных лиц органов местного самоуправления сельсовета.

оборудованные информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

9. Требования к служебному поведению должностных лиц и муниципальных служащих органов местного самоуправления при работе с гражданами

1. Должностные лица и муниципальные служащие органов местного самоуправления по отношению к гражданам такт, внимание и корректность, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию в необходимых случаях должны обеспечивать принесение гражданину извинения в письменном виде в связи с допущенным нарушением его прав.

2. Лица, виновные в нарушении ~~Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ~~ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", ~~Федерального закона от 27.11.2017 N 355-ФЗ~~ "О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

КАРТОЧКА N _____
регистрации приема граждан

дата приема " ____ " 20 ____ г. время _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес _____

Телефон _____

Содержание обращения _____

Дополнительная информация _____

Результат рассмотрения _____

Кому и что поручено _____

Должность и подпись лица, Ф.И.О. ведущего прием: _____

Подписи ответственных лиц: _____

Регистрационная карточка письменных обращений

Дата регистрации и N

Фамилия, инициалы заявителя

Подробный адрес

Поступило из

Краткое содержание письма:

Резолюция

Дата передачи на исполнение	Кому направлено	Срок исполнения	Расписка в получении	N дела, в котором хранится письмо или отписка об уничтожении письма

Отметка о контроле и исполнении

Когда и кем письмо снято с контроля