

УТВЕРЖДЕН

решением Покровского сельского
Совета народных депутатов

от __21.12.2017__ № __30__

Порядок работы с обращениями граждан в органы местного самоуправления и должностным лицам

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок работы с обращениями граждан (далее - Порядок), в соответствии с действующим законодательством, устанавливает порядок реализации гражданами права на обращение в орган местного самоуправления Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, а также определяет основные требования к организации рассмотрения обращений граждан и правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.

1.2. Каждый гражданин имеет право обратиться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в орган местного самоуправления Покровский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и их должностным лицам по вопросам, отнесенным к их ведению, и получить ответ на свое обращение в установленный настоящим Порядком срок.

1.3. Обращения граждан могут быть в виде предложений, заявлений, ходатайств и жалоб.

2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1. Все присланные по почте, электронной почте в органы местного самоуправления сельсовета письменные обращения (в том числе телеграммы) и документы, связанные с их рассмотрением, поступают к специалисту Администрации сельсовета.

2.2. При приеме и первичной обработке документов специалистом Администрации сельсовета:

- проверяется правильность указанного адреса и целостность упаковки;
- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкалывается конверт;
- поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письму) подкалываются впереди текста письма. В случае отсутствия самого текста письма специалистом Администрации сельсовета составляется справка с текстом: "Письма в адрес Администрации сельсовета нет", датой и личной подписью, которая прилагается к поступившим документам:

- ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту без вскрытия.

2.3. На письма, поступившие с денежными знаками, ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах оказалась недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляется акт установленной формы (приложение 1). Экземпляр акта приобщается к поступившему обращению.

2.4. Прием и регистрация письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом Администрации сельсовета.

Делопроизводство по обращениям граждан ведет специалист Администрации сельсовета.

2.5. Не регистрируются обращения, не содержащие фамилии и подписи обратившегося гражданина и адреса для ответа.

2.6. По просьбе обратившегося гражданина на копии представленного им обращения делается отметка с датой и номером регистрации.

2.7. Обращения с пометкой "лично", поступившие на имя главы сельсовета, главы Администрации сельсовета, депутатов Совета депутатов передаются адресатам без вскрытия.

В случае если обращение, поступившее с пометкой "лично", не является письмом личного характера, регистрируется специалистом Администрации сельсовета в установленном выше порядке.

2.8. Если получено обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т.д.), специалист Администрации сельсовета, не вскрывая конверт, сообщает об этом главе Администрации сельсовета.

2.9. Обращения граждан, поступившие по факсу, электронной почте, сети Интернет, "прямым" и "горячим" линиям, принимаются специалистом Администрации сельсовета для регистрации и рассматриваются как обычные обращения.

2.10. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом (Федеральный Закон от 02.05.2016г № ФЗ-59- «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»). 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.";

3. Регистрация поступивших обращений

3.1. На поступившие обращения в правом нижнем углу первой страницы письма проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.2. Обращение граждан регистрируется в журнале регистрации заявлений, жалоб граждан, при этом:

- письму присваивается регистрационный номер;
- указываются фамилия, инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, такое обращение считается коллективным и регистрируется автор, в адрес которого просят направить ответ. Коллективными также считаются обращения, поступившие от имени коллектива организации;
- составляется краткое содержание письма, отражающее все поставленные в обращении вопросы. Краткое содержание должно обосновывать адресность направления письма на рассмотрение;
- если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило, проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма;
- отмечается льготная категория авторов обращений;
- обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;
- от письма отделяются поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, почтовые расходы относятся за счет заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю;
- на поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп "Контроль".

3. Направление обращений на рассмотрение

4.1. Зарегистрированное обращение передается на рассмотрение должностным лицам органов местного самоуправления, правомочным рассматривать обращение

4.2. Письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке приема граждан в Администрации сельсовета и письма списываются "в дело" как исполненные.

4.3. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций, рассматриваются как обычные обращения.

4.4. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию главы сельсовета, главы Администрации сельсовета то обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется 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, 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.

4.5. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений **законодательства** Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, 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..

Сопроводительные письма о возврате неверно присланных обращений, уведомления заявителей подписываются главой Администрации сельсовета.

5. Сроки рассмотрения обращений граждан и порядок продления этих сроков

5.1. Обращения граждан рассматриваются в срок до 30 дней со дня их регистрации специалистом Администрации сельсовета, а обращения, не требующие специального изучения и (или) проверки, рассматриваются в срок не более 15 дней.

5.2. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

5.3. В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены не более чем на один месяц с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

5.4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и 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 государственный орган, орган местного самоуправления 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, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".";

5.5. 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.";

5.6. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления 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", 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.".

6. Контроль рассмотрения обращений граждан

6.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

6.2. В обязательном порядке осуществляется контроль исполнения поручений из вышестоящих органов о рассмотрении обращений граждан.

6.3. Специалист Администрации сельсовета регулярно готовит информационно-аналитические и статистические материалы о поступающих обращениях граждан и представляет их соответствующим должностным лицам.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку работы с обращениями
граждан в органы местного
самоуправления и должностным
лицам

А К Т № _____

о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах
с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
(фамилия, инициалы и должности
лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем: « ____ » _____ 20__ г. в
Администрацию Покровского сельсовета Мамонтовского района поступила
корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина
_____, проживающего по адресу: _____.

При вскрытии почтового отправления обнаружена недостача
документов, перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги, а
именно:

Настоящий акт составлен в 2 экземпляра

Члены комиссии:	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия
	(подпись, дата)	Инициалы, фамилия

Заместитель главы Администрации

Н.М. Самусенко