



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТСКИЙ РАЙОН
КРАСНОФЛОТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

I созыва

Р Е Ш Е Н И Е

7-й сессии

17 апреля 2015 года

№ 1

с. Краснофлотское

**О Порядке рассмотрения обращений
и приема граждан в администрации
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым, **Краснофлотский сельский совет**

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений и приема граждан в администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым (Приложение 1).

2. Утвердить график приема граждан руководством администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым (Приложение 2)

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию районного совета по вопросам организации работы

совета, депутатской этики, законности и правопорядку, межнациональным отношениям, труда и социальной защиты.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и обнародования его на информационном стенде Краснофлотского сельского совета.

Председатель Краснофлотского

сельского совета

Ю.Г.Юркевич

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению 7-й сессии 1 созыва

Краснофлотского сельского совета

Советского района Республики Крым

от 17.04.2015 года № 1

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений и приема граждан

в администрации Краснофлотского сельского поселения

Советского района Республики Крым

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок рассмотрения обращений и приема граждан в администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее – Порядок) определяет порядок осуществления в Краснофлотском сельском поселении Советского района Республики Крым (далее – администрация) личного приема граждан, а также порядок рассмотрения обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, поступивших в администрацию в письменной, устной форме или в форме электронного документа (далее – обращения).
2. Работа с обращениями осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования Краснофлотского сельского поселения Советского район Республики Крым, Регламентом администрации, Инструкцией по делопроизводству в администрации (далее – Инструкция по делопроизводству), а также на основании настоящего Порядка.
3. Работа с обращениями, поступившими в администрацию в письменной форме (далее – письменные обращения) и в форме электронного документа (далее – электронные обращения), является прямой служебной обязанностью

должностных лиц администрации (Главы администрации, заместителя главы администрации).

4. Прием граждан осуществляется: в кабинетах главы администрации сельского поселения и его заместителя, а также путем организации выездных приемов (по месту работы, проживания граждан и т. д.), путем организации работы в телефонном режиме.

5. Должностные лица, работники администрации сельского поселения, осуществляющие работу с обращениями в пределах компетенции и в порядке исполнения поручений главы администрации сельского поселения, его заместителя, в порядке исполнения своих должностных обязанностей, считаются уполномоченными лицами и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность и полноту рассмотрения обращений.

6. Учет и регистрация обращений, поступивших в администрацию сельского поселения, ведется специалистом по предоставлению муниципальных услуг.

7. Обращения, поступившие в администрацию сельского поселения, подлежат регистрации в течение 3 дней с момента их поступления и обязательному рассмотрению. Отказ в рассмотрении обращений, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации сельского поселения, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 17 главы 3 настоящего Порядка.

8. Обращение, поступившее в администрацию сельского поселения, по вопросам, входящим в его компетенцию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

9. Письменные запросы государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, рассматриваются в течение 15 дней со дня поступления запроса.

10. Поступившие в администрацию сельского поселения, но не адресованные администрации сельского поселения, его структурным подразделениям и должностным лицам, обращения считаются ошибочно направленными.

11. Ошибочно направленные письменные обращения, а также письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения, в семидневный срок со дня их регистрации направляются в государственные органы, органы

местного самоуправления, должностным лицам по принадлежности или для рассмотрения подведомственных им вопросов с уведомлением об этом автора обращения.

12. Ошибочно направленные электронные обращения остаются без рассмотрения.

13. Электронные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения, подлежат распечатке на бумажном носителе и направлению в семидневный срок со дня их регистрации в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением об этом авторов обращений в письменной или электронной форме.

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

В случае, если в соответствии с указанным запретом 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 автору обращения с разъяснением права на судебное обжалование неправомерных действий или решений.

15. Рассмотрение обращения, содержащего вопрос, на который автору давались ответы по существу, осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям этого автора и существа данных ему ответов и разъяснений.

16. Обращение считается рассмотренным, если на все поставленные в нем вопросы автору дан ответ в устной, письменной или электронной форме.

17. Не рассматриваются по существу поставленных вопросов обращения граждан Российской Федерации, особый порядок рассмотрения которых установлен федеральными конституционными законами или федеральными законами, а также обращения иностранных граждан и лиц без гражданства в случаях, когда иной порядок их рассмотрения предусмотрен международным договором или федеральным законом.

18. На письменные и электронные обращения, в которых обжалуются судебные решения, дается ответ с разъяснением порядка обжалования этих

судебных решений. При этом письменные обращения подлежат возврату авторам обращений.

19. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение личного приема граждан главой администрации сельского поселения и его заместителем и организация работы по рассмотрению обращений в администрацию сельского поселения возложена на специалиста по предоставлению муниципальных услуг.

20. Положения настоящего Порядка применяются в отношении обращений граждан и их представителей, а также в отношении обращений объединений граждан и их представителей.

21. Положения настоящего Порядка не применяются в отношении обращений юридических лиц (включая организацию личного приема законных представителей юридических лиц). Указанные обращения рассматриваются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

Глава 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

1. Осуществление личного приема граждан главой администрации сельского поселения и его заместителем.

1.1. Личный прием граждан главой администрации сельского поселения и его заместителем осуществляется на основании графика личного приема граждан (Приложение 1) в кабинетах главы администрации сельского поселения и его заместителя, а также в соответствии с графиками выездных приемов.

1.2. При необходимости осуществляется предварительная запись граждан на личный прием к главе администрации сельского поселения и его заместителю на основании графика личного приема граждан с учетом содержания вопросов, подлежащих рассмотрению.

1.3. Специалист по предоставлению муниципальных услуг вправе уточнить содержание вопроса, подлежащего рассмотрению, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина. По наиболее сложным вопросам, подлежащим рассмотрению в ходе личного приема, от граждан могут предварительно приниматься письменные и электронные обращения. Они регистрируются и приобщаются к материалам обращений.

1.4. При необходимости администрация сельского поселения вправе запрашивать в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) дополнительную информацию и справочные материалы по существу вопросов, с которыми обратился гражданин.

1.5. Глава администрации сельского поселения, его заместитель, осуществляющий личный прием граждан, принимает решение о порядке разрешения поставленных гражданином вопросов.

Если вопросы, поставленные гражданином, относятся к компетенции администрации сельского поселения, то обращение принимается к рассмотрению или адресуется для рассмотрения соответствующим специалистам администрации. В этом случае оформляется резолюция, информационное письмо за подписью главы администрации сельского поселения или его заместителя.

1.6. Глава администрации сельского поселения, его заместитель, осуществляющий личный прием, может давать гражданам устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке им следует обратиться.

1.7. По итогам личного приема гражданину направляется уведомление о принятых мерах в письменной или электронной форме. В случае направления обращения гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления в уведомлении указывается в какой государственный орган, орган местного самоуправления и за каким исходящим номером направлено на рассмотрение обращение гражданина.

2. Организация приема граждан специалистами администрации сельского поселения (далее специалисты администрации).

2.1. Прием граждан специалистами администрации осуществляется в помещении администрации Краснофлотского сельского поселения в соответствии с должностными инструкциями работников.

2.2. Прием граждан осуществляется после предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с внесением информации в журнал учета посещений граждан.

2.3. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди.

2.4. Во время приема, а также при обращении граждан по телефону специалисты администрации предоставляют им информацию о порядке обращения к главе администрации сельского поселения, его заместителю, компетенции администрации сельского поселения, ходе и результатах рассмотрения обращений.

2.5. Устные ответы (разъяснения) на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. При невозможности дать устный ответ (разъяснение) в день обращения гражданину предлагается изложить содержание своего обращения в письменной или электронной форме для получения ответа после личного приема в письменной или электронной форме.

2.6. В процессе проведения приема граждан специалиста администрации могут принимать письменные обращения, которые подлежат регистрации.

2.7. Специалисты администрации обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата, названия органа местного самоуправления.

2.9. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на личный прием не допускаются.

2.10. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции. Информация о поведении гражданина отражается специалистами администрации в журнале учета посещений граждан.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1. Учет и регистрацию обращений, поступивших в администрацию сельского поселения, осуществляет специалист по предоставлению муниципальных услуг.(далее – Специалист)

2. Письменные и электронные обращения должны содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) автора (авторов) обращения, почтовый

адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (уведомление) в письменной или электронной форме.

Письменное обращение должно также содержать личную подпись автора (авторов) обращения и дату.

3. Гражданин вправе в подтверждение своих доводов приложить к обращению документы и материалы (копии документов и материалов) в письменной форме или направить их в электронной форме.

4. Конверты (пакеты) с письменными обращениями подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру Специалистом. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте (пакете) работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения руководством администрации Краснофлотского сельского поселения.

5. Глава администрации, его заместитель, получившие письменные обращения лично, передают их Специалисту для регистрации, после чего письменные обращения возвращаются им для рассмотрения.

6. Поступившие Специалисту обращения, адресованные депутатам сельского совета, осуществляющим депутатскую деятельность без отрыва от основной деятельности, передаются адресатам без вскрытия конверта (пакета).

7. Письменные обращения, адресованные депутатам сельского совета, полномочия которых прекращены, возвращаются авторам без рассмотрения через Специалиста с указанием причины возврата.

На электронные обращения, адресованные депутатам сельского совета, полномочия которых прекращены, гражданину дается ответ в электронной форме о прекращении полномочий депутата сельского совета, которому он адресовал обращение.

8. Письменные и электронные обращения рассматриваются без непосредственного участия граждан.

9. Остаются без ответа, не подлежат направлению в государственные органы, органы местного самоуправления для дальнейшего рассмотрения по существу вопроса, а подлежат списанию в дело обращения:

1) из которых не представляется возможным понять смысл обращения;

- 2) в которых не указаны фамилия автора и (или) адрес для ответа (уведомления), за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии;
- 3) в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностным лицам, членов их семей, а также лицам, уполномоченных рассматривать обращения граждан;
- 4) ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта, при наличии возможности гражданин уведомляется об основаниях принятого решения.

При наличии оснований, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, гражданин предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

10. Информация об обращениях, содержащих предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации или отзывы на проекты решений, а также суждения о деятельности администрации сельского поселения, органов местного самоуправления и должностных лиц, представляется руководству администрации сельского поселения, соответствующим должностным лицам для сведения.

11. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию в дело с уведомлением автора о принятии к сведению изложенной им информации следующие обращения:

- 1) не предполагающие ответа;
- 2) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;
- 3) не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединения граждан), основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства;
- 4) не содержащие новой информации по вопросам, ранее уже поднятым этим автором, которые решены или не требуют дополнительного рассмотрения.

12. Не дается ответ и не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам обращение, текст которого не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается

гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13. Подлежат списанию в дело без уведомления автора обращения, связанные с рекламой товаров или услуг.

14. Электронные обращения, подлежащие списанию в дело, хранятся в порядке, установленном для письменных обращений.

15. Глава администрации сельского поселения, его заместитель могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки, в случае если автору обращения многократно давались ответы и разъяснения по вопросам, содержащимся в обращении.

О принятом решении по прекращению переписки автор обращения уведомляется в письменном виде.

16. Подготовка ответов на обращения, поступившие в администрацию сельского поселения, осуществляется специалистами администрации в пределах их компетенции.

Ответы подлежат обязательной регистрации.

17. Ответы в электронной форме на обращения направляются авторам с использованием электронной почты в сети Интернет.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

1. Делопроизводство по обращениям ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2. Регистрация обращений, подготовка внутренних и исходящих документов, учет, хранение и передача дел в архив осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

3. Письменные обращения передаются для регистрации специалисту по предоставлению муниципальных услуг. На письменном обращении проставляется регистрационный штамп, где указываются дата регистрации и номер обращения.

4. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения, сохраняются и передаются адресатам или исполнителям вместе с текстом обращения.

5. Возврат или передача письменного обращения в другой орган местного самоуправления осуществляется по поручению (указанию) главы администрации или его заместителя.

6. Регистрация поступивших ответов осуществляется специалистом по предоставлению муниципальных услуг. Регистрационный штамп проставляется на титульной стороне первой страницы ответа.

7. Списание письменных обращений в дело осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной в связи с их обращениями в администрацию сельского поселения, без согласия этих граждан не допускаются.

2. По письменной просьбе гражданина он может быть ознакомлен с документами и материалами, затрагивающими его права, свободы и законные интересы, находящимися в распоряжении администрации сельского поселения.

Ознакомление гражданина с интересующими его документами и материалами производится по поручению главы администрации или его заместителя.

3. По просьбе гражданина ему может быть выдана копия ответа, поступившего в администрацию сельского поселения из государственного органа, органа местного самоуправления в связи с его предыдущим обращением, а также копия ответа (уведомления) о результатах рассмотрения его обращения в администрации сельского поселения, если указанный ответ (уведомление) не был получен гражданином по независящим от него обстоятельствам.

Выдача гражданину копии требуемого им ответа осуществляется специалистом по предоставлению муниципальных услуг по согласованию с главой администрации или его заместителем.

4. Жалобы граждан на результаты рассмотрения их обращений, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения в связи с рассмотрением обращений граждан направляются для организации проверки и принятия мер главе администрации или его заместителю.

5. Почтовый адрес для письменных обращений граждан:

297221, Республика Крым, Советский район,

с.Краснофлотское пер.Садовый, 6.

Администрация Краснофлотского сельского поселения Советского района
Республики Крым;

адрес электронной почты: krasnoflotsk.selsovnet@mail.ru;

телефоны: (06551) 9-85-44, 9-85-45.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению 7-й сессии 1 созыва
Краснофлотского сельского совета
Советского района Республики Крым
от 17.04. 2015 года № 1

График
приема граждан руководством
администрации Краснофлотского сельского поселения Советского
района Республики Крым

Фамилия, имя, отчество	Занимая должность	Дни личного приема граждан
Юркевич Юрий Георгиевич	Председатель Краснофлотского сельского совета - глава администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым	каждый вторник, пятница недели с 9 до 12 часов
Нестеренко Елена Витальевна	Заместитель главы администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым	каждый вторник, пятница недели с 9 до 12 часов