**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **НИЖНЕГРИДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03 августа 2020 года № 40**

д. Нижнее Гридино

**Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях упорядочения работы с обращениями граждан, Администрация Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района Курской области.

 2.Считать утратившим силу Постановление администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района Курской области от 29.10.2014 года №78 **«**Об утверждении порядка организации работы с обращениями граждан в Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района Курской области по адресу http://n-grid.ru

Глава Нижнегридинского сельсовета

Большесолдатского района Г.Н. Полунин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Нижнегридинского сельсовета

от 03.08.2020 г. №40

**Порядок**

**организации работы с обращениями граждан в Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района Курской области**

1.Общие положения

1.1.Порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района Курской области (далее Порядок) разработан с целью обеспечения единого подхода к учету, систематизации и обобщению обращений и запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, результатов их рассмотрения и принятия по ним мер.

1.2.Порядок определяет сроки и последовательность действий, связанных с реализаций гражданами Российской Федерации (далее граждане) конституционного права на обращение в Администрацию Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района (далее Администрация сельсовета). Положения Порядка распространяются на все обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее обращения), за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.3. Личный прием граждан осуществляется в Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района по адресу: 307841, Курская область, Большесолдатский район, д. Нижнее Гридино, ул. Центральная д.2.

Информация о проведении личного приема граждан в Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района, графике приема граждан размещена на официальном сайте Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Информацию о месте нахождения, графике работы и ходе рассмотрения обращений граждане могут получить:

в устной форме от уполномоченных на то работников Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района непосредственно в Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района ;

по справочным телефонам Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района ;

в письменной форме по почте, в форме электронного документа;

на официальном сайте Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района в сети Интернет.

Прием граждан должностными лицами в Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района .

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на официальном сайте Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района , её информационном стенде.

Стенд, содержащий информацию о графике приема граждан, размещается на информационном стенде в здании Администрации сельсовета

2.Организация рассмотрения обращений граждан

2.1.Рассмотрение обращений граждан в Администрации сельсовета осуществляют должностные лица Администрации сельсовета.

2.2.Рассмотрению подлежат обращения, поступившие в Администрацию сельсовета:

по почте;

по информационным системам общего пользования;

доставленные гражданами лично в Администрацию сельсовета;

во время проведения встреч должностных лиц Администрации сельсовета с населением;

во время личного приема граждан;

по телефону;

иные обращения.

2.3.Результатом рассмотрения обращений граждан является:

- принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- ответ гражданину по существу поставленного вопроса в письменной, устной форме, в форме электронного документа или ответ на 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, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, который может быть размещен ссоблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Курской области, органов исполнительной власти Курской области в сети «Интернет»;

- направление обращения гражданина в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

- возвращение обращения гражданину в течение 7 дней со дня регистрации, если в обращении обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- принятие решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, если в нем содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

Обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов если:

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес либо адрес электронной почты поддаются прочтению;

- ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

- в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ:

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.4.Сроки регистрации и рассмотрения обращений:

- обращения граждан, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат регистрации в течение 3 дней с момента их поступления в Администрацию сельсовета;

- срок рассмотрения обращений граждан - 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации сельсовета;

- обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, защиты прав ребенка, регистрируются, направляются и рассматриваются безотлагательно, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления обращения;

- в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, Глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение;

- обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации сельсовета, направляется в течение 7 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;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснениями порядка обжалования данного судебного решения.

В случае поступления в Администрацию Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района или должностным лицам сельсовета письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии счастью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети«Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.5.Требования к письменному обращению граждан:

- гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района , либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), 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 гражданина в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и суть предложения, заявления или жалобы;

- гражданин вправе приложить к обращению, направленному в форме электронного документа (в виде приложения), необходимые документы и материалы в электронной форме.

3. Последовательность действий при работе с обращениями граждан

3.1.Прием и регистрация письменного обращения

Прием и регистрация письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию сельсовета производится специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, поступившими по почте:

проверяет правильность адресации корреспонденции;

возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеивает), к тексту письма подкалывает конверт.

В случае поступления оригиналов документов (удостоверяющих личность и т.д.), денежных купюр, приложенных к письменному обращению, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан:

отмечает в журнале факт поступления оригинала документов (удостоверяющих личность и т.д.), денежных купюр;

в течение 7 рабочих дней возвращает заявителю оригиналы документов (удостоверяющих личность и т.д.), денежных купюр ценной бандеролью.

На письменные обращения, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда при вскрытии конвертов обнаружена недостача документов, упомянутых автором письменного обращения, в том числе отсутствуют приложения, прикрепленные файлы, указанные в обращении, поступившем в форме электронного документа, составляется акт, экземпляр акта приобщается к поступившему обращению.

Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, на личном приеме граждан - должностными лицами Администрации сельсовета, осуществляющими прием согласно утвержденному графику личного приема граждан.

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, по просьбе обратившегося гражданина на втором экземпляре письменного обращения проставляет штамп Администрации сельсовета, дату приема письменного обращения, регистрационный номер.

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, проверяет правильность оформления письменного обращения в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, получив 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 отправлений (порошок и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом руководителю и принять необходимые меры безопасности.

Письменные обращения граждан с пометкой «лично» передаются адресату без вскрытия конверта (пакета).

В случае, если письменное обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации в установленном порядке.

Обращения, поступившие в форме электронного документа, переносятся на бумажный носитель и рассматриваются как письменное обращение.

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан:

на лицевой стороне первого листа обращения в правом верхнем свободном углу проставляет регистрационный штамп с указанием: регистрационного номера, состоящего из первой буквы названия муниципального образования поселения района, откуда поступило обращение (если обращение поступило из другого региона, то проставляется обозначение Рз), первой буквы фамилии заявителя (ели обращение коллективное или без подписи и данных о заявителе, то проставляется обозначение Кол или б/п соответственно), его порядкового номера и номера, соответствующего очередности поступления обращения от данного заявителя по одному и тому же вопросу. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом обращения, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла обращения;

если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два, в том числе автор, в адрес которого направляется ответ. Такое обращение считается коллективным;

указывает социальное положение и льготную категорию (в случае наличия) заявителя; отмечает вид обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично, поступило в форме электронного документа и т.п.), указывает откуда поступило обращение (из администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Администрации Курской области и т.д.);

отмечает тип обращения (заявление, жалоба, предложение);

кратко формулирует суть обращения;

проставляет шифр темы обращения согласно действующему классификатору тем обращений;

отделяет от обращения, в случае поступления, денежные купюры, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости снимает с них копии) и обеспечивает их возврат заявителю;

проверяет обращение на повторность, при необходимости поднимает из архива предыдущую переписку;

осуществляет систематизацию текстов обращений на этапе их прочтения и разделение на:

обращения, подлежащие рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

обращения, которые в соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, и в данном контексте:

запросы, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

обращения иностранных граждан и лиц без гражданства, которые в соответствии с частью 3 статьи1 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» подлежат рассмотрению в порядке, установленном международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

«не обращения»;

«открытые письма;

электронные сообщения;

обеспечивает систематизацию и обобщение текстов авторов путем уточнения данных о них, внесенных в электронную карточку на этапе регистрации;

производит сканирование и размещает в АСОД письменные обращения в электронной форме.

3.2.Направление обращения на рассмотрение

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, передает обращение Главе сельсовета на подпись, который указывает фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение для рассмотрения обращения и подготовки ответа автору обращения.

Специалист, ответственный за отправку корреспонденции направляет подписанное поручение о рассмотрении обращения исполнителю по почте, в электронной форме или передает под роспись.

Должностное лицо, в адрес которого направлено поручение о рассмотрении обращения (исполнитель), принимает решение о рассмотрении данного обращения.

В случае, если исполнитель считает, что вопросы, содержащиеся в обращении гражданина, не относятся к его компетенции, обращение направляется в течение 7 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.

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

Должностное лицо, получившее поручение о рассмотрении обращения, при его рассмотрении:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения гражданина, при необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

принимает обоснованные решения по существу поставленных в обращении вопросов, обеспечивает выполнение этих решений;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

создает при необходимости комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении, в том числе с выездом на место и с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы, в том числе в форме электронного документа, в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

привлекает при необходимости к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;

проверяет исполнение ранее принятых решений по обращению гражданина.

Должностное лицо при направлении обращения на рассмотрение в орган местного самоуправления или иному должностному лицу запрашивает в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

В случае, если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения, рассмотрение обращения прекращается.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлялось в Администрацию сельсовета. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если имеется заявление гражданина о прекращении рассмотрения его обращения, то принимается решение о прекращении рассмотрения данного обращения, о чем извещается гражданин, направивший обращение.

3.3 Обеспечение обмена в реальном режиме времени электронными данными по обращениям

3.3.1.Обмен в реальном режиме времени электронными данными по обращениям осуществляется между Администрацией Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района и Администрацией Курской области.

В Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района обмен в реальном режиме времени электронными данными по обращениям осуществляется в целях:

создания необходимых условий для объективного всестороннего и своевременного рассмотрения обращений;

сокращения срока доставки на рассмотрение обращений;

сокращения срока доставки ответов авторам обращений в форме электронного документа;

проведение анализа поступивших обращений граждан и информации об их рассмотрении по установленным формам и запросам;

анализа оценки эффективности деятельности Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района при рассмотрении обращений граждан.

Система обмена в реальном режиме времени электронными данными по обращениям осуществляется посредством АСОД.

Специалист, ответственный за организацию рассмотрения обращений граждан, осуществляет следующие действия в АСОД:

регистрацию обращений;

размещение электронных образов письменных обращений граждан;

внесение поручений должностных лиц о рассмотрении обращений граждан;

в случае перенаправления обращений на рассмотрение в иной орган местного самоуправления - оформление уведомлений авторам обращений о перенаправлении обращений на рассмотрение;

размещение ответов на обращения граждан в установленных форматах ( в том числе, размещение цифровой копии ответа автору);

заполнение результатов рассмотрения обращений граждан по параметрам, отраженным в АСОД;

размещение информации о рассмотрении обращений граждан и заполнение результатов рассмотрения по каждому обращению в день присвоения исходящего номера на документ;

контроль за своевременным исполнением поручений по обращениям граждан и ведение электронного документооборота по обращениям граждан.

3.3.2.Обеспечение обмена в реальном режиме времени электронными данными по работе с обращениями российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан между Администрацией Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района и Администрацией Курской области, осуществляется в соответствии с протоколом о взаимодействии по созданию единой информационной и методологической системы обеспечения права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления.

3.3.3.Отчёт о результатах рассмотрения обращений заполняется в соответствии с рекомендуемым Администрацией Курской области порядком заполнения в электронном виде в АСОД и (или) на закрытом информационном ресурсе в сети «Интернет» по адресу: ССТУ.РФ. специалистом, ответственным за работу по обращениям граждан и заполнение формы отчёта.

4.Подготовка и направление ответа на обращение

Должностное лицо при подготовке ответов на обращения граждан исполняет поручения в соответствии с резолюцией.

Ответы на обращения оформляются на бланках установленной формы.

Текст ответа должен содержать ответ по существу поставленных вопросов:

четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы;

при применении норм закона иметь ссылки на данные нормы законодательства Российской Федерации и Курской области;

содержать информацию о мерах ответственности, применяемых к виновным лицам, в случае нарушения действующего законодательства.

На лицевой стороне последнего листа ответа заявителю в левом нижнем углу указываются фамилия и инициалы исполнителя, его номер телефона.

Ответ на обращение подписывается Главой сельсовета или лицом, исполняющим его обязанности.

По результатам рассмотрения обращения может быть принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи), который направляется заявителю вместе с ответом на обращение.

В случае, если обращение не может быть рассмотрено в установленный срок, гражданину в течение 30 дней со дня регистрации его обращения направляется промежуточный ответ о принимаемых мерах на данный момент с указанием окончательного срока рассмотрения обращения, но не более установленного срока для продления срока рассмотрения обращения.

Информация об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Администрацию Курской области, Курскую областную Думу, поступивших от Администрации Курской области, направляется в Администрацию Курской области.

В информации указывается:

в какой форме проинформирован заявитель о рассмотрении обращения ( в устной, письменной, в форме электронного документа);

по коллективным обращениям - кому из авторов обращения направлен ответ.

В случае ответа на два и более обращения, поступивших в период рассмотрения первичного обращения по одному и тому же вопросу, в тексте ответа на обращение указывается, на какие обращения направляется ответ с указанием даты направления обращения заявителем (если в обращении заявителем проставлена дата).

Подлинники обращений граждан после рассмотрения возвращаются исполнителями, специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, для проверки ответа в адрес заявителя в соответствии с настоящим Порядком.

Подлинники обращений граждан, поступившие от Администрации Курской области, подлежат возврату, при условии, если имеется штамп

«Подлежит возврату» или соответствующая отметка в сопроводительном письме.

Ответ на обращения граждан, поступивших на официальный сайт Администрации сельсовета, с их согласия размещается на официальном сайте Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района 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 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района в сети «Интернет».

Списание документов по обращению «В дело» производит Глава сельсовета.

Ответственность за подготовку ответа на обращения граждан несет должностное лицо, получившее письменное или устное обращение на рассмотрение.

5.0рганизация и проведение личного приема граждан

Организацию личного приема граждан в Администрации сельсовета осуществляют уполномоченные на то должностные лица.

Личный прием граждан в Администрации сельсовета осуществляется на основании Графика, утверждаемого Главой сельсовета.

График личного приема граждан доводится до сведения граждан путем размещения его на стенде в здании Администрации сельсовета, на официальном сайте Администрации сельсовета.

Личный прием граждан в Администрации сельсовета осуществляют: Глава сельсовета, его заместители.

График личного приема граждан должен содержать:

дату приема, день приема, часы приема, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего личный прием, его должность.

По желанию граждан осуществляется предварительная запись на личный прием в Администрации сельсовета.

Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

2) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне в связи с исполнением ими трудовых
обязанностей;

3) инвалиды I и II групп.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом оформляется карточка личного приема гражданина.

При регистрации в карточке приема граждан указываются следующие сведения:

дата личного приема гражданина;

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства (пребывания) заявителя;

лицо, осуществляющее личный прием, с указанием должности; краткое содержание обращения, позволяющее установить суть обращения;

подпись лица, осуществившего личный прием;

лицо, ответственное за исполнение;

результат личного приема гражданина.

С согласия гражданина в карточке личного приема могут быть указаны место работы, должность заявителя, льготный и социальный статус.

Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление, предложение, жалобу либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Письменные обращения граждан в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. О принятии письменного обращения производится запись в карточке личного приема. После регистрационного номера на письменных обращениях, поступивших в ходе личного приема, ставится буквенный знак -лпр, обозначающий личный

прием.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Администрации сельсовета, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема. 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 устный в ходе личного приема, о чем в день приема должностным лицом, осуществляющим личный прием гражданина, производится запись в карточке личного приема гражданина «С согласия заявителя даны устные разъяснения». Но если гражданин просит дать ему ответ в письменной форме, такой ответ дается в порядке, установленным настоящим Порядком.

При повторном обращении на личный прием осуществляется подборка всех имеющихся обращений граждан и материалов, касающихся данного обращения, с последующей их передачей лицу, осуществляющему личный прием.

Запись гражданина на повторный прием к Главе сельсовета осуществляется не ранее получения им ответа на первичное обращение, либо в том случае, если ответ на первичное обращение не получен и установленный срок рассмотрения обращения истек.

«Заявителю отказывается в записи на личный приём в случае, если:

а) решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

б) по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;

в) заявитель обжалует судебное решение;

г) у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

д) заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии ( до устранения указанной причины).

Обращения в форме устных запросов информации, поступившие в ходе записи на личный приём, приём письменного обращения или письменного запроса информации от всех заявителей, пришедших в соответствующую приемную в установленное режимом работы приёмной время, в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», регистрируются в день их поступления.

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 устный в ходе личного приёма, о чём в день приёма должностным лицом, осуществляющим личный приём гражданина, производится запись в карточке личного приёма гражданина «С согласия заявителя даны устные разъяснения». Но если гражданин просит дать ему ответ в письменной форме, такой ответ дается в порядке, установленном настоящим Порядком.

По результатам проведения личного приёма осуществляется занесение в карточки личного приёма содержания устных обращений заявителя в день их поступления.

Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших на личном приеме граждан, осуществляется Главой сельсовета.

6. Формы контроля за рассмотрением обращений граждан

6.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан, поступивших в Администрацию сельсовета, осуществляет Глава сельсовета.

6.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Порядка осуществляется по каждому поручению о рассмотрении обращений граждан.

При осуществлении текущего контроля основанием для возврата обращения на повторное рассмотрение является:

оформление ответа на обращение с нарушением пункта 4 раздела IIIнастоящего Порядка;

предоставление противоречивой информации исполнителями; несоответствие результатов рассмотрения обращений действующему законодательству.

Снятие с контроля поручений о рассмотрении обращений граждан осуществляется после направления ответов гражданам и предоставления копий ответов в Администрацию Курской области, если обращения поступили от Администрации Курской области.

Поручения, по которым сроки рассмотрения обращений продлевались, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

После снятия с контроля обращений в соответствии с настоящим Порядком обращения списываются «В дело» и оформляются для архивного хранения.

6.3.Учет количества и характер поступивших обращений граждан и результаты их рассмотрения осуществляет специалист, ответственный за организацию работы с обращениями граждан.

6.4. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан осуществляется с использованием абсолютных и относительных показателей (доле) принятых по ним решений - «поддержано», «разъяснено», «не поддержано». Приводятся данные о количестве обращений «находятся на рассмотрении», сроки принятия решений по которым в анализируемый период не наступили.

«Поддержано» означает, что по результатам рассмотрения предложение признано целесообразным, заявление или жалоба -обоснованными и подлежащими удовлетворению.

«Разъяснено» означает, что по результатам рассмотрения предложения, заявления или жалобы заявитель проинформирован о порядке их реализации или удовлетворения.

«Не поддержано» означает, что по результатам рассмотрения предложение признано целесообразным, заявление или жалоба - необоснованными и неподлежащими удовлетворению.

6.5.Отчет о количестве и характере обращений граждан, поступивших в Администрацию сельсовета, составляется по итогам месяца, первого квартала, полугодия, девяти месяцев, года. Специалист Администрации сельсовета, ответственный за работу с обращениями граждан, результаты аналитической работы по обращениям граждан доводит до сведения населения путем размещения на официальном сайте Администрации Нижнегридинского сельсовета Большесолдатского района, за полугодие и истекший год соответственно не позднее 10 февраля и 10 августа.

7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе рассмотрения обращений граждан

Должностные лица Администрации сельсовета, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.