



## ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

В ст.33 Конституции РФ закреплено право граждан РФ обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы власти и органы местного самоуправления.

1. Обращения граждан, поступающие в адрес главы МО СП «село Султаниянгиурт» или в администрацию МО СП «село Султаниянгиурт», рассматриваются в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Настоящим Федеральным законом установлен порядок рассмотрения обращений граждан (порядок регистрации, сроки рассмотрения обращений граждан руководителями, сроки исполнения поручений по обращениям граждан и проведения необходимых проверок, сроки информирования граждан о принятых по их обращениям решениях и результативности исполнения решений, порядок рассмотрения обращений граждан с выездом на место).

В соответствии со ст.9 обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подлежит обязательному рассмотрению.

- Письменные обращения принимаются и рассматриваются, если обращение содержит следующую информацию о заявителе: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, дату и личную подпись, контактные телефоны и другие данные.(почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

- В письменном обращении указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо его должность, излагается суть обращения. В случае необходимости подтверждения указываемых доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

- В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

- Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а

также в случае необходимости направления запроса, руководитель органа местного самоуправления вправе

продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

- При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
  - Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления 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 один и тот же орган местного самоуправления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
  - Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, то оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие органы государственной власти, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение о переадресации обращения. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы.
  - Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
  - В обращении, направленном в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчества заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Необходимые документы и материалы могут прилагаться в электронной форме.
  - Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены (ст.13 Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).
- Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращениях вопросов.
- Личный приём граждан проводится руководителем органа местного самоуправления и уполномоченными на то должностными лицами. Информация о месте приёма, днях и часах доводится до сведения граждан после утверждения соответствующих графиков на официальном сайте администрации.
  - При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2. Порядок работы с обращениями граждан, поступающими в администрацию МО СП «село Султаниянгиюрт» регламентируется Административным регламентом рассмотрения обращений граждан.

В соответствии с Административным регламентом граждане в обязательном порядке информируются:

- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
- о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;
- о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

3. Ответственность за организацию ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации МО СП «село Султаниянгиюрт» возложена на специалиста по делопроизводству, муниципальной службы и контроля администрации МО СП «село Султаниянгиюрт».

При регистрации вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата поступления обращения;
- вид обращения (заявление, предложение, жалоба);
- данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, категория заявителя, место его проживания (адрес);
- данные о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется, а также делается отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;
- тема (темы) обращения;
- данные о наличии приложений.

Датой поступления считается дата, указанная в регистрационном штампе.

4. Ответственность за качественное и своевременное исполнение обращений и подготовку ответов гражданам возложена на заместителей главы администрации МО СП «село Султаниянгиюрт»

- Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах.
- Текст ответа должен излагаться чётко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указывается, какие меры приняты по обращению гражданина.
- Если на обращение даётся промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

В левом нижнем углу ответа указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.