***Порядок рассмотрения письменных обращений***

***и организация личного приема граждан***

      1. Администрация поселения рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан. В соответствии с действующим законодательством Администрация поселения не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции органов государственной власти и управления или другим органам местного самоуправления.

      2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Обращения граждан, поступившие в Администрацию поселения, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные им организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится на контроль. Запрещается направлять обращения для рассмотрения в органы и должностным лицам, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются. Обращения граждан, содержащие обжалование актов Администрации поселения, направляются соответствующим структурным подразделениям для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем главы Администрации Лукичевского сельского поселения, с информированием заявителя о принятом решении, а при необходимости - о порядке обжалования актов в соответствии с действующим законодательством. Поступившие в адрес Главы Лукичевского сельского поселения письма с пометкой "Лично", правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются, а направляются Главе поселения. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, они рассматриваются в установленном порядке. Обращения, поступившие в Администрацию поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном настоящим Регламентом.

       Обращения граждан рассматриваются в Администрации поселения в течение 30 дней с даты регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть, в порядке исключения, продлен Главой Лукичевского сельского поселения, заместителем главы Администрации Лукичевского сельского поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

       3. На доклад Главе Лукичевского сельского поселения, как правило, передаются коллективные обращения, носящие общественно значимый характер, вопросы деятельности кадров (назначения, злоупотребления, жалобы на руководящих работников). Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных Главой поселения, осуществляется заместителем главы Администрации Лукичевского сельского поселения. Контроль за сроками рассмотрения и полнотой ответов осуществляет специалистом по работе с обращениями граждан.

      4. Поступившие в Администрацию поселения обращения граждан из федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ростовской области в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются Главе Лукичевского сельского поселения или его заместителю, которые определяют порядок их дальнейшего рассмотрения. Ими же подписываются ответы на эти обращения в вышестоящие инстанции и заявителям.

      5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению для рассмотрения органам государственной власти, органам местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Лукичевского сельского поселения 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. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

     6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

     7. Разъяснение законодательства Российской Федерации и Ростовской области, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются Главой Лукичевского сельского поселения, заместителем главы Администрации Лукичевского сельского поселения, специалистами Администрации Лукичевского сельского поселения.

     8. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в Администрацию поселения, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

     9. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации поселения, такие обращения в 7-дневный срок направляются по принадлежности и заявители информируются об этом.

   10. Администрация поселения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5 настоящего раздела;

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

     11. Обращения, содержащие вопросы, отнесенные к ведению Администрации поселения и не требующие контроля вышестоящими органами власти, направляются на рассмотрение в эти организации непосредственно специалистом по работе с обращениями граждан, о чем своевременно информируется заявитель. Ответственность за правомерность направления писем исполнителям возлагается на специалиста по работе с обращениями граждан. Ответы гражданам о принятых мерах по их обращениям дают специалисты, которым направлены эти обращения на рассмотрение, в установленные сроки.

 В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе специалистов Администрации поселения, депутатов всех уровней, представителей, комитетов, управлений, отделов и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

     12. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится Главой Лукичевского сельского поселения, в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

     13. Личный прием граждан осуществляется Главой Лукичевского сельского поселения, его заместителем и уполномоченными на то лицами по вопросам, отнесенным к их ведению. Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются на специалиста по работе с обращениями граждан. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации поселения, указанный специалист дает необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем, оказывает правовую помощь. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы Лукичевского сельского поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке следует ему обратиться. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Контроль за исполнением принятых решений осуществляет специалист, проводивший прием граждан. Организация рассмотрения обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

     14. Заместитель Главы Лукичевского сельского поселения по работе с обращениями граждан готовит анализ о количестве и характере письменных и устных обращений граждан, поступивших в Администрацию поселения, и информирует Главу Лукичевского сельского поселения.

15. Заместитель Главы Администрации Лукичевского сельского поселения Гарбуз Г.И. назначен ответственным лицом за порядок рассмотрения письменных обращений

и организацию личного приема граждан Администрации Лукичевского сельского поселения в 2015 году.

Информацию справочного характера можно получить по телефону 39-1-48

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУКИЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.01.2015 № 5

х.Сулинский

О назначении ответственного лица

за порядок рассмотрения письменных обращений

и организацию личного приема граждан

 Администрации Лукичевского

 сельского поселения в 2015 году.

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращении граждан».

 На основании Постановления № 8 от 25.02.2014 года «Об утверждении Регламента Администрации Лукичевского сельского поселения»

1.Назначить ответственным за порядок рассмотрения письменных обращений и организацию личного приема граждан Администрации Лукичевского сельского поселения в 2015 году заместителя Главы Администрации Лукичевского сельского поселения Гарбуз Георгий Ивановича.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения осуществляет Глава Лукичевского сельского поселения Пивоваров С.М.

Глава Лукичевского сельского поселения С.М. Пивоваров.

С распоряжением ознакомлен: дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гарбуз Г.И.