РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Красносельского сельского поселения
Увельского муниципального района Челябинской области
457004, Челябинская область, Увельский район, с. Красносельское, ул. Островского д.3
тел/факс 43-1-42, 43-1-85,
ИНН 7440001086 КПП 742401001, ОКПО 04270009,
ОГРН 1027401923812, ОКТМО 75655433

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» июня 2023 года № 49/1

с. Красносельское
Увельского района Челябинской области

Об утверждении Положения
«О Порядке рассмотрения
обращений граждан в администрацию
Красносельского сельского поселения
Увельского муниципального района»

В соответствии со ст. 32 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Челябинской области от 27.08.2009 года № 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан», руководствуясь ст. 15 Устава Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района, в целях обеспечения права граждан на обращение, установления единого порядка рассмотрения обращений и организации приема граждан Администрация Красносельского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке рассмотрения обращений граждан в администрацию Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района», согласно приложения.
2. Постановление администрации Красносельского сельского поселения от 31.08.2015 № 54 «Об утверждении Порядка рассмотрения граждан в администрации Красносельского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на портале правовой информации Увельского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красносельского сельского поселения _____ Е.Ю. Штеркель

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Красносельского сельского поселения
от 30.06.2023г. № 49/1

ПОЛОЖЕНИЕ «О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИЮ КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке рассмотрения обращений граждан в Администрацию Красносельского сельского поселения (далее – Положение) определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан, организаций и общественных объединений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, (далее – граждан), устанавливает единый порядок рассмотрения обращений и организации приема граждан в Администрации Красносельского сельского поселения (далее – Администрация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 32 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Челябинской области от 27.08.2009 года № 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан», ст. 15 Устава Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района.

1.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется Главой Красносельского сельского поселения (далее – Глава поселения) либо лицом, его замещающим, несущими установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан.

1.4. Организация работы с обращениями граждан возложена на специалиста Администрации.

1.5. В Администрации рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении Красносельского сельского поселения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Челябинской области.

1.6. Обращения могут быть поданы в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в ходе личного приема, поступить по факсу, телеграфу, через Службы доставки или Почту России.

1.7. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.8. Граждане реализуют свое право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других граждан.

1.9. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Администрацию с критикой деятельности указанного органа местного самоуправления либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.10. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.11. Личный прием граждан, прием письменных обращений граждан осуществляется по адресу: 457004, с. Красносельское Увельского района Челябинской области, улица Островского, д. 3, телефон для справок: 8 351 66 43 142.

Адрес интернет-приемной на сайте Администрации: https://krasnoesp.ru/feedback/index.php

Адрес электронной почты: kras43142@mail.ru.

2. Основные требования

2.1. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения, за исключением:

- обращений, которые связаны с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется специальными актами законодательства Российской Федерации;
- обращений, которые рассматриваются в порядке конституционного, гражданского, административного, уголовного судопроизводства или арбитражными судами;
- обращений, для которых предусмотрен иной порядок рассмотрения, установленный федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Челябинской области.

2.2. Требования к письменному обращению.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления – Администрация Красносельского сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ/уведомление должны быть направлены в форме электронного документа, и почтовый адрес, если

ответ/уведомление должны быть направлены в письменной форме, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной или письменной.

2.3. Порядок регистрации письменного обращения.

Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в Администрацию или тому должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию или должностному лицу.

Все поступающие обращения граждан подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации Красносельского сельского поселения в журнале учета письменных обращений граждан (Приложение 1). Обращению присваивается входящий номер, датой поступления считается дата, указанная на штампе. По желанию гражданина на втором экземпляре письменного обращения проставляется штамп с указанием даты получения обращения, входящего номера, занимаемой должности, фамилии и инициалов уполномоченного лица, принявшего обращение.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Красносельского сельского поселения или должностного лица, направляется в течение семи 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, за исключением случаев, указанных в п. 2.5 настоящего Положения.

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, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случаев, указанных в п. 2.5 настоящего Положения.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Администрация или должностное лицо при направлении письменного

обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение тем органам и должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в соответствии с данным 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 гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.4. Порядок работы с зарегистрированными обращениями.

Обращение, поступившее в Администрацию Красносельского сельского поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению Главой поселения или лицом, его замещающим. В случае необходимости Глава поселения или лицо его замещающее, могут обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

Обращения граждан, рассмотренные Главой поселения, направляются на исполнение согласно приложенной резолюции. Оригинал обращения отправляется специалисту Администрации для контроля за ходом исполнения и подготовки последующего ответа заявителю.

Администрация Красносельского сельского поселения:

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

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, 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) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 2.5 настоящего Положения;

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

Ответ на обращение подписывается Главой поселения либо лицом его замещающим.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ на коллективное обращение граждан, как правило, направляется одному из авторов обращения или представителю всех авторов обращения.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные к обращению, если в нем содержится просьба об их возврате. Если в обращении не содержится просьба о возврате документов, они остаются в архиве Администрации.

На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются.

Гражданин имеет право на возврат документов, если они представляют для него ценность или необходимы ему для дальнейшей защиты своих прав. При этом Администрация Красносельского сельского поселения вправе изготовить копии возвращенных документов.

2.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый или электронный 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 совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

На обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в нем вопросов не дается. При этом 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 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 адрес поддаются прочтению.

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.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения либо лицо, его замещающее вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации и перенаправление обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов не представляется возможным для Администрации гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.6. Сроки рассмотрения и порядок хранения письменного обращения

Письменное обращение, поступившее в Администрацию Красносельского сельского поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, Глава поселения либо лицо, его замещающее, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан,

требующие исполнения. Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при направлении ответа его автору.

Вся информация о ходе и результатах исполнения поручений вносится в журнал учета письменных обращений граждан.

Рассмотренные обращения и ответы на них подлежат хранению в архиве Администрации в течение пяти лет. Обращения граждан, ответы и копии ответов, документы, связанные с их рассмотрением формируются в дела и располагаются в алфавитном порядке с учетом номера, присвоенного во время регистрации в Журнале регистрации письменных обращений граждан. Документы граждан, обращавшихся в администрацию поселения два и более раза, хранятся в архиве по регистрационному номеру последнего обращения. Выдача копий документов по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица производится с разрешения Главы поселения.

По истечении срока хранения сформированные дела подлежат списанию по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.7. Личный прием граждан.

Личный прием граждан в Администрации Красносельского сельского поселения проводится Главой поселения либо лицом, его замещающим. Прием граждан проводится в кабинете Главы поселения. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения в доступном месте в помещении Администрации и на официальном сайте Администрации: https://krasnoesp.ru (раздел «Обращения/Порядок и время приема»).

Личный прием осуществляется на основании графика приема граждан, который составляется на каждый календарный год и утверждается Главой поселения.

Консультацию граждан о порядке проведения личного приема в Администрации, предварительную запись на прием к Главе поселения и иные работы по организации личного приема осуществляет специалист Администрации.

Все поступающие устные обращения граждан в ходе личного приема подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации Красносельского сельского поселения в Журнале учета устных обращений граждан (Приложение 2).

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (Приложение 3). 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. По окончании приема в карточке личного приема делается отметка о результатах приема.

Устное обращение, требующее дополнительной проверки и/или письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в Журнале учета письменных обращений граждан и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке: Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, ветераны и инвалиды Великой Отечественной войн, инвалиды I и II групп, ветераны и инвалиды боевых действий, родители (опекуны, попечители, приемные родители), на попечении которых находится трое и более детей, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

3. Заключительные положения.

Глава поселения, лицо, его замещающее, специалисты Администрации осуществляют в пределах своих компетенций контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан, требующие исполнения. Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при направлении ответа его автору. Обращение снимается с контроля только после осуществления необходимых мер по исполнению принятого по результатам его рассмотрения решения о полном или частичном удовлетворении обращения.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Предоставление информации о ходе рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист Администрации.

Глава поселения, лицо, его замещающее, специалисты Администрации Красносельского сельского поселения, осуществляющие работу с обращениями граждан, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан.

Приложение 1
к Положению «О порядке
рассмотрения обращений граждан
в администрацию
Красносельского сельского поселения
Увельского муниципального района»,
утвержденного Постановлением администрации
Красносельского сельского поселения
от 30 июня 2023г. № 49/1

Журнал регистрации письменных обращений граждан

№ п/п	Дата приема, номер регистрации	Источник поступления	Ф.И.О., адрес, номер телефона заявителя	Содержание обращения	Срок исполнения	Дата и номер ответа заявителю	Примечание

Приложение 2
к Положению «О порядке
рассмотрения обращений граждан
в администрацию
Красносельского сельского поселения
Увельского муниципального района»,
утвержденного Постановлением администрации
Красносельского сельского поселения
от 30 июня 2023г. № 49/1

Журнал регистрации устных обращений граждан

№ п/п	Дата приема, номер регистрации	Источник поступления	Ф.И.О., адрес, номер телефона заявителя	Содержание обращения	Результат обращения	Примечание

Приложение 3
к Положению «О порядке
рассмотрения обращений граждан
в администрацию
Красносельского сельского поселения
Увельского муниципального района»,
утвержденного Постановлением администрации
Красносельского сельского поселения
от 30 июня 2023г. № 49/1

регистрационно-контрольная карточка обращения на личном приеме

Фамилия, имя, отчество_____

Домашний адрес, номер телефона, адрес электронной почты_____

_____

Дата приема	Содержание обращения	Решение и отметки о результатах рассмотрения обращения