**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 20 июня 2011г. № 20А**

**д. Егорьевка**

**Об утверждении Положения о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в орган местного самоуправления и положения о личном приеме граждан**

На основании статьи 32 Федерального закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” Федерального закона от 02.05.06 г. № 59-ФЗ но порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”, Устава муниципального образования «Егорьевский сельсовет», администрация Егорьевского сельсовета Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в орган местного самоуправления (приложение 1).

2. Утвердить Положение о личном приеме граждан должностными лицами Администрации Егорьевского сельсовета (приложение 2).

 З. Утвердить типовые формы регистрационно-контрольньж документов (приложение

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

Егорьевского сельсовета Н.Ю. Голубева

 Приложение 1

к постановлению администрации

Егорьевского сельсовета Касторенского района от 30.06.2011 г. № 20А

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ.**

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”, Уставом муниципального образования «Егорьевский сельсовет», администрация Егорьевского сельсовета Касторенского района Курской области определяет порядок и сроки рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Основные понятия, используемые в Положении**

1.1. Под обращениями граждан в настоящем Положении понимаются изложенные в устной или письменной форме предложения, заявления, жалобы; ходатайства граждан, в

т.ч. коллективные.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия:

* граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Администрации Егорьевского сельсовета;  предложения обращения граждан, не связанные с нарушением их прав, направленные на улучшение организации работы органов местного самоуправления или решение вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер лизни Администрации Егорьевского сельсовета;
* заявления - обращения граждан, связанные с реализацией прав, свобод и законных интересов, закрепленных Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Егорьевский сельсовет» Касторенского района Курской области, иными нормативными правовыми актами, принятьями Собраниями депутатов Егорьевского сельсовета;
* жалобы - обращения граждан по поводу нарушения их прав, свобод или законных интересов, допущенного в результате принятия решения или совершения действия (бездействия) органами местного самоуправления или муниципальньпли службами;
* коллективные обращения - обращения двух или более граждан, в том числе принятые в ходе митингов, собраний;
* повторные обращения - обращения, поступившие от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если со времени подачи обращения истек установленный федеральным законодательством для рассмотрения данного обращения г.срок или обратившийся не согласен с принятым по его обращению решением;  анонимные обращения - обращения, не содержащие сведений о личности обратившихся граждан, а именно фамилии, имени, отчества автора и его почтового адреса.

 **Статья 2. Право граждан на обращения**

* 1. Граждане вправе лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке, обращаться в органы местного самоуправления и к выборными и иным должностным лицам органов местного самоуправления.
	2. Обращения граждан, поступившие в органы и должностным лицам из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации, по линии прямой телефонной связи, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.
	3. Органы местного самоуправления должны иметь в официальных помещениях в доступных местах постоянную информацию о днях и часах приема, а также в доступной форме (через средства распространения информации) информировать граждан об органах и должностных лицах, рассматривающих обращения граждан, об их компетенции и порядке работы с обращениями граждан.

**Статья З . Порядок приема обращений граждан** 

* 1. Обращения подаются в те органы и тем должностным лицам местного самоуправления, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.
	2. Органы местного самоуправления организуют прием обращений граждан через приемные или через специально назначенных должностных лиц.
	3. Все обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления в органы местного самоуправления.

На письменном обращении в правой части верхнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются регистрационный номер и дата.

* 1. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны организовать работу по рассмотрению обращений граждан, обеспечивать необходимые условия для быстрого и эффективного рассмотрения обращений граждан, личного приема граждан должностными лицами, правомочными принимать решения по существу обращений граждан.
	2. По обращениям окончательные ответы готовятся специалистами структурных подразделений администрации города и подписываются руководителем органа местного самоуправления.
	3. Предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству.

**2. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

Статья 4. Обязанность органов местного самоуправления и должностных лиц рассматривать обращения граждан

4.1. Органы и должностные лица, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, обязаны своевременно и по существу рассматривать обращения и принимать по ним решения в ПОРЯД<Ф установленном действующим законодательством.

4.2. Органы и должностные лица при рассмотрении обращений граждан обязаны:

* внимательно разбираться в существе обращения;

 в случае необходимости предложить обратившемуся лицу представить дополнительные документы, а также принимать другие меры в пределах своей компетенции для объективного разрешения вопроса;  оказывать содействие гражданам в получении необходимых документов, если запрашиваемые сведения не отнесены законодательством к категории сведений, составляющих государственную тайну, и не содержат иной информации, не подлежащей разглашению;

* обеспечивать своевременное и правильное рассмотрение поступивших от граждан обращений;  систематически контролировать состояние дел по рассмотрению обращений граждан, принимать меры к устранению причин, вызывающих повторные обращения граждан;
* сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям.

4.3. Органы местного самоуправления и должностные лица обязаны систематически обобщать обращения граждан с целью изучения общественного мнения, совершенствования своей работы, выявления и устранения причин нарушения прав и законных интересов граждан, а также принимать другие меры в пределах своей компетенции для объективного разрешения вопросов, поставленных в обращениях граждан.

**Статья 5. Подведомственность дел об обращениях граждан**

* 1. Обращения граждан рассматриваются органами и должностными лицами местного самоуправления в соответствии со своей компетенцией.
	2. Органы и должностные лица местного самоуправления, к ведению которых не относится решение вопросов, поставленных в обращениях граждан, подавших обращения, направляют обращения не позднее чем в семидневный срок со дня их поступления по подведомственности, извещая об этом граждан, подавших обращения, а при личном приеме разъясняют, куда им следует обратиться.
	3. Не допускается направление для рассмотрения по существу жалоб тем органам и должностным лицам, действия (бездействие) и решения которых обжалуются.

**Статья 6. Устные обращения граждан**

* 1. Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в обращении факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, а личности обратившихся известны или установлены путем предъявления документов, удостоверяющих личность.
	2. На устные обращения граждан, как правило, дается ответ в устной форме и они не подлежат регистрации.
	3. Устные обращения граждан, поступившие в адрес должностного лица на личном приеме, в ходе прямого эфира с ним на телевидении, прямой телефонной линии, на радио или в других средствах массовой информации, рассмотрение которых требует дополнительной проверки, подлежат обязательной регистрации и не позднее чем в пятидневный срок передаются для рассмотрения по подведомственности.

**Статья 7. Письменные обращения граждан**

* 1. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

* 1. Все письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней, с момента их поступления в порядке, определенном действующим законодательством.
	2. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
	3. Не рассматриваются обращения граждан, содержащие нечитаемый текст. В этом случае, если возможно установить адрес обратившегося лица, ему в пятидневный срок по поступлении обращения отправляется уведомление о невозможности рассмотрения нечитаемого текста обращения.
	4. Полномочия представителя, выступающего с обращением от имени гражданина, оформляются в соответствии с гражданским законодательством.

**Статья 8. Анонимные обращения граждан**

* 1. Анонимные обращения граждан, поступившие в органы и должностным лицам, ,уполномоченным принимать решения по обращениям граждан, не рассматриваются.
	2. Анонимные обращения, содержащие угрозы физической расправы, причинения имущественного ущерба и иные угрозы, а также признания в совершенных преступных деяниях или сообщения о возможных преступных посягательствах, безотлагательно направляются в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

**Статья 9. Личный прием граждан**

* 1. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны проводить личный прием граждан. Перечень должностных лиц, обязанных вести личный прием, определяется руководителем органа местного самоуправления.
	2. Личный прием граждан должен проводиться в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы, в том числе нерабочее для большинства граждан время.
	3. Порядок личного приема граждан регулируется Положением.
	4. Должностные лица органов местного самоуправления несут личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья , 1 О. Подача коллективных обращений**

Коллективные обращения граждан, в том числе принятые на собраниях (сходах), конференциях, митингах, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Положением, регулирующим порядок рассмотрения письменных обращений.

**Статья 11. Сроки рассмотрения обращений граждан**

11.1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней.

1 1.2. Сроки рассмотрения обращений, поступивших в орган местного самоуправления или должностному лицу, могут быть сокращены по решению руководителя органа местного самоуправления или должностного лица.

11.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

11.4. В случае продления срока рассмотрения обращений граждан орган или должностное лицо, рассматривающее обращение, извещает об этом обратившихся граждан в трехдневный срок.

11.5. Рассмотрение заявлений, жалоб и ходатайств, касающихся вопросов защиты прав детей, инвалидов, военнослужащих и членов их семей, начинается безотлагательно и должно быть завершено не позднее семи дней со дня поступления в органы местного самоуправления.

Сообщения о возможных авариях, катастрофах и иных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера рассматриваются незамедлительно.

1 1.6. О результатах рассмотрения обращения гражданину направляется сообщение в течение пяти дней со дня принятия по нему соответствующего решения.

11.7. Течение срока, определенного периодом времени, начинается в день регистрации обращения.

11.8. Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока.

Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца.

1 1.9. Срок, исчисляемый днями, истекает в последний день рассмотрения обращения. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

**Статья 12. Права граждан при рассмотрении обращений** 

12.1. Граждане при рассмотрении их обращений имеют право:

* знакомиться с материалами по делу об обращении;
* представлять дополнительные материалы или ходатайствовать об их истребовании органом или должностным лицом, рассматривающим обращение;
* требовать получения в установленный срок письменного ответа о результатах рассмотрения обращения;
* обжаловать принятое решение;  осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	1. Граждане, обратившиеся с коллективными обращениями, реализуют права, определенные пунктом 1 настоящей статьи, через своих представителей.
	2. Лица, действия (бездействие) или решение КОТООЫХ обжалуются, пользуются правами, перечисленными в пункте 1 настоящей статьи.

**Статья 1 З. Результаты рассмотрения обращений**

13.1. По результатам рассмотрения обращений граждан орган или должностное лицо принимает одно из следующих решений:

* о полном или частичном удовлетворении обращения;
* об отказе (отклонении) полностью или частично в удовлетворении обращения; - о направлении обращения по подведомственности.

1 З 2. Решения по обращениям граждан должны быть мотивированными.

13.3. Орган или должностное лицо, принявшие решения по обращениям граждан, самостоятельно исполняют их либо поручают исполнение подчиненным им органам и должностным лицам.

13.4. В случае несогласия с решением, принятым органом или должностным лицом, гражданин вправе обжаловать его вышестоящему органу или должностному лицу в суд в установленном порядке

**Статья 14. Ответственность за нарушение установленного Положения о порядке рассмотрения обращений граждан**

14.1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также другие нарушения установленного порядка рассмотрения обращений граждан влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Действия (или бездействие) должностных лиц по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 2

 к постановлению администрации Егорьевского сельсовета Касторенского района

 №20А От 30.06.2011г

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ ГРАЖДАН ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ЕГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Прием граждан в администрации Егорьевского сельсовета осуществляется главой сельсовета и заместителем главы сельсовета г в соответствии с графиком, утвержденным главой Егорьевского сельсовета.

Должностными лицами администрации Егорьевского сельсовета может осуществляться организация приема граждан непосредственно по месту их жительства (выездные дни приема).

Предварительная запись на прием к главе Егорьевского сельсовета осуществляется специалистом по оргработе.

График приема граждан доводится до сведения посетителей через информационные стенды и средства массовой информации.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его

личность.

1. Должностные лица, ведущие прием граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам могут привлекать к их рассмотрению руководителей и специалистов администрации Егорьевского сельсовета.
2. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку приема гражданина (приложения № З). В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидным и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационно-контрольной карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
3. Руководители, ведущие прием граждан, руководствуясь действующим законодательством, нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции, вправе принять одно из следующих решений:
	* удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и сроки исполнения

принятого решения;  отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

* + принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему пучины, по которым просьба не может быть решена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

Если гражданин по каким-либо причинам самостоятельно в письменной форме не может изложить свою просьбу, руководитель, осуществляющий прием, обязан оказать ему в эт9м необходимую помощь.

1. Обращения граждан, принятые во время личного приема руководителем, ведущим прием граждан, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации Егорьевского сельсовета.

Сопроводительные письма к обращениям оформляются и регистрируются как отдельные документы в установленном порядке.

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел, формируются в отдельное дело специалистом по оргработе администрации Егорьевского сельсовета.

1. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию руководителя, ведущего прием, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться и, по возможности, ему оказывается необходимое содействие.
2. В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия руководитель, ведущий прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц. Информация о дне и времени повторного приема сообщается гражданину специалистом по оргработе администрации Егорьевского сельсовета. 

При повторной неявке гражданина и невозможности рассмотрения обращения без его участия обращение остается без рассмотрения.

1. Руководители, ведущие прием граждан, несут личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. При нарушении гражданином общественного порядка принимаются меры по пресечению противоправных действий. При необходимости может быть Оказана медицинская помощь.
3. Специалист по оргработе в установленные сроки подготавливает на утверждение главе администрации Егорьевского сельсовета график приема граждан по личным вопросам.

Карточка личного приема гражданина в Администрации Егорьевского сельсовета Касторенского района Курской области

Дата приема: . Рег.№

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства, пребывания заявителя:

Гражданство РФСНГ ДНР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пол **М**Ж**\_**\_\_\_

Социальный статус: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Краткое содержание обращения

Ф.И.О., должность лица

осущ. личный прием:

Подпись лица,

осущ. личный прием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .. \_\_\_\_\_\_\_