

Курганская область
Катайский район
Шутинский сельсовет
Администрация Шутинского сельсовета

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08 ноября 2018 года № 17

село Шутино

О внесении изменений в постановление Администрации Шутинского сельсовета от 25.01.2016 года № 02 «Об утверждении Положения «О порядке рассмотрения обращений граждан в Шутинском сельсовете»

В целях приведения нормативной правовой базы Шутинского сельсовета Катайского района Курганской области в соответствии с действующим законодательством **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Шутинского сельсовета от 25 января 2016 года № 02 «Об утверждении Положения «О порядке рассмотрения обращений граждан в Шутинском сельсовете»:

1) абзац 4 статьи 4 изложить в следующей редакции:

“- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а в случае поступления в Администрацию сельсовета или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с законодательством на официальном сайте данных Администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в другой орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2) пункт 3 статьи 6 изложить в следующей редакции:

“3. Обращение, поступившее в Администрацию сельсовета или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3) пункт 4 статьи 9 изложить в следующей редакции:

“4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию сельсовета или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию сельсовета или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию сельсовета 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 законодательства на официальном сайте данных Администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4) статью 10 дополнить:

пунктом 4.1 следующего содержания:

“4.1. 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 Администрацию сельсовета или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

пунктом 5.1 следующего содержания:

“5.1. В случае поступления в Администрацию сельсовета или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с законодательством на официальном сайте данных Администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2. Разместить настоящее постановление на информационных стендах Администрации Шутинского сельсовета, расположенных в селе Шутино, деревне Лукина, деревне Озеро-Вавилово, деревне Лесниковка.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шутинского сельсовета

А.Г. Мартюшев

Приложение
к постановлению Администрации
Шутинского сельсовета «О внесении
изменений в постановление Администрации Шутинского сельсовета
от 25 января 2016 года № 02 «Об утверждении Положения
«О порядке рассмотрения обращений
граждан в Шутинском сельсовете»

**Положение, регламентирующее порядок личного приема граждан,
порядок рассмотрения устных (письменных) обращений граждан.**

1. Право граждан на обращение

1. Граждане имеют право обращаться в Администрацию Шутинского сельсовета, далее по тексту (Администрация сельсовета) лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в органы местного самоуправления и их должностным лицам, на которые возложено осуществление публично значимых функций.

2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан

1. Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

2. Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации могут устанавливать положения, направленные на защиту права граждан на обращение, в том числе устанавливать гарантии права граждан на обращение, дополняющие гарантии, установленные законодательством.

3. Основные термины

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие основные термины:

1. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленное в Администрацию сельсовета или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления.

2. Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности Администрации сельсовета.

3. Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

4. Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

5. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти, либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Администрации сельсовета.

4. Права гражданина при рассмотрении обращения

При рассмотрении обращения органом Администрации сельсовета или должностным лицом гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- 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;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а в случае поступления в Администрацию сельсовета или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с законодательством на официальном сайте данных Администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в другой орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2. 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 орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6. Требования к письменному обращению

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего 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.

2. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы или их копии.

3. Обращение, поступившее в Администрацию сельсовета или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

7. Направление и регистрация письменного обращения

1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления 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.

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

5. Орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой 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.

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

7. В случае, если в соответствии с запретом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

8. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

1. Обращение, поступившее в Администрацию сельсовета или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2. В случае необходимости рассматривающие обращение, Администрация сельсовета или должностное лицо могут обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

9. Рассмотрение обращения

1. Администрация сельсовета или должностное лицо:

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;

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

2. Администрация сельсовета или должностное лицо, по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающие обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается Главой Администрации сельсовета либо уполномоченным на то лицом.

4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию сельсовета или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию сельсовета или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию сельсовета 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 законодательства на официальном сайте данных Администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

10. Порядок рассмотрения отдельных обращений

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

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

3. Администрация сельсовета или должностное лицо, при получении письменного 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.

4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в 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 почтовый адрес поддаются прочтению.

4.1. 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 Администрацию сельсовета или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5. 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 Администрации сельсовета, 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 направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.1. В случае поступления в Администрацию сельсовета или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с законодательством на официальном сайте данных Администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не может быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

11. Сроки рассмотрения письменного обращения

1. Письменное обращение, поступившее в Администрацию сельсовета или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение **30 дней** со дня регистрации письменного обращения.

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса Глава сельсовета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем **на 30 дней**, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

12. Личный прием граждан

1. Личный прием граждан в Администрации сельсовета проводится руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах, доводится до сведения граждан.

2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3. 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.

4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

7. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке

13. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

Глава сельсовета и должностные лица осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений в пределах своей компетенции, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

14. Ответственность за нарушение настоящего Федерального закона

Лица, виновные в нарушении Федерального закона от 02 мая 2006года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

15. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений

1. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения по решению суда.

2. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Личный прием граждан осуществляется главой администрации Шутинского сельсовета и специалистом администрации, ежедневно, согласно графика.

1. Место нахождения и почтовый адрес организации, для обращения граждан: 641708, с. Шутино, ул. Победы, д. 29, Катайский район, Курганская область.

2. График работы Администрации Шутинского сельсовета:

- понедельник-пятница - с 8 час. 00мин. до 16 час. 12 мин.;

- перерыв на обед – с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.;

- выходной день – суббота, воскресенье.

3. Телефон для справок: (835251) 2-74-18.
4. Адрес электронной почты Администрации сельсовета shutino45@mail.ru.
5. Получение информации по вопросам рассмотрения обращений граждан осуществляется заинтересованными лицами
 - на информационных стендах,
 - на сайте.
6. Информирование проводится в форме устного или письменного ответа.
7. Индивидуальное устное информирование по вопросам рассмотрения обращений граждан обеспечивается главой сельсовета или специалистом лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
8. При ответе на телефонные звонки глава сельсовета или специалист должны назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.
9. Глава сельсовета или специалист, при общении с гражданами, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинство.