**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ТРУДОЛЮБОВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ (в ред. 28 декабря 2006 года за № 31)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования - Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

Положением регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права обращения в администрацию муниципального образования - Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан должностными лицами, а также ведения делопроизводства по ним в администрации поселения.

1.2. Организация работы с обращениями граждан в администрации сельского поселения ведется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", Уставом муниципального образования - Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области и настоящим Положением.

1.3. Работу по учету, организации и контролю по рассмотрению письменных и устных обращений граждан, поступающих на имя главы администрации поселения, в администрации муниципального образования - Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области осуществляет глава администрации Труdolюбовского сельского поселения муниципального образования Сасовского муниципального района Рязанской области.

Делопроизводство по обращениям граждан в администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области ведется отдельно от других видов делопроизводства.

1.4. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, а также служебных писем, исполненных на официальных бланках учреждений, организаций, предприятий, подписанных их руководителями, которые рассматриваются в порядке, установленном для общей корреспонденции.

2. Право граждан на обращение

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на все обращения граждан, за исключением:

обращений, связанных с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется федеральным законодательством;

- обращений, рассматриваемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом от 21 июля 1994 года N 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации";

- обращений, рассматриваемых в порядке уголовного, гражданского судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;

- обращений, вытекающих из отношений, складывающихся внутри коллективов коммерческих и некоммерческих организаций, общественных объединений, регулируемых нормами федерального законодательства, их уставами и положениями.

2.2. Служебные письма - документы на официальном бланке учреждения, организации, предприятия, подписанные их руководителями, рассматриваются в порядке, установленном для общей корреспонденции.

2.3. Граждане имеют право обращаться лично, в устной форме, а также направлять индивидуальные и коллективные письменные обращения в администрацию муниципального образования - Сасовский

муниципальный район Рязанской области либо должностным лицам, реализуют право на обращение свободно и добровольно, не нарушая права и свободы других лиц.

2.4. Форма обращения выбирается гражданами самостоятельно.

2.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

3. Основные термины, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении используются следующие основные термины:

3.1. Обращение гражданина (далее - обращение), направленное в администрацию сельского поселения или должностному лицу, письменное либо устное предложение, заявление или жалоба:

- предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов деятельности администрации района, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности;

- 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 органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области и ее должностных лиц;

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

3.2. Обращение может быть коллективным, если оно подписано двумя и более авторами, либо поступившее от имени коллектива юридического лица. Коллективными считаются также обращения, подписанные членами одной семьи. Коллективное обращение отмечается индексом «колл».

3.3. Обращения, в которых не указаны фамилия, место жительства, дата, отсутствует личная подпись заявителя, считаются анонимными и могут по усмотрению руководства администрации не рассматриваться.

3.4. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти, либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в администрации муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области

4. Права и гарантии безопасности гражданина в связи с рассмотрением его обращения

При рассмотрении обращения администрацией муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области или должностными лицами граждан имеет право:

4.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

4.2. 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.

4.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3 и 8.1 настоящего Положения, уведомление о переадресации письменного обращения, поступившего в администрацию муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, в другую организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4.5. Гражданину в связи с рассмотрением его обращения в администрацию района или к ее должностному лицу гарантируется неразглашение 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 администрацию муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5. Требования к письменным обращениям

5.1. В письменном обращении в обязательном порядке указывается:

- 1) наименование и адрес органа (администрация муниципального образования - Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица или его должность (глава администрации поселения.);
- 2) фамилия, имя, отчество, заявителя;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения,
- 4) суть предложения, заявления или жалобы,
- 5) личная подпись и дата (проставляются заявителем)

5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин к письменному обращению прилагает документы и материалы либо их копии. Вложенные в конверты ордена, медали, удостоверения к ним, паспорта, трудовые книжки и оригиналы иных документов, приложенные к обращениям, возвращаются заявителям по их просьбе.

5.3. Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области или к должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

6. Направление и регистрация письменных обращений

6.1. Гражданин направляет свое письменное обращение в администрацию муниципального образования - Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6.2. Письменное обращение, поступившее в администрацию муниципального образования - Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области либо должностному лицу, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней.

Все поступающие в адрес администрации поселения письменные обращения граждан принимаются, учитываются, регистрируются в журнале регистраций. Регистрационный индекс обращения граждан указывается в регистрационном штампе, который ставится в нижнем правом углу первого листа.

6.3. Письма граждан с пометкой "лично" после прочтения адресатом, в случае, если в них ставятся вопросы, требующие официальных ответов, передаются на регистрацию в установленном порядке.

6.4. Запрещается направлять жалобы граждан на разрешение тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

6.5. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", невозможно направить жалобу на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

7. Организация работы с обращениями граждан

7.1. Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования - Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

7.2. В случае необходимости поступившее обращение в адрес администрации может быть рассмотрено с выездом на место.

7.3. Администрация муниципального образования - Труdolюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, должностные лица:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дают письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

7.4. Если автор прислал несколько обращений с разными вопросами, то каждое обращение регистрируется отдельно.

7.5. Ответы на обращения граждан дает глава администрации Труdolюбовского сельского поселения Сасовского муниципального района.

7.7. Ответы должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении граждан. Если заявителю дан ответ в устной форме, то в материалах, приложенных к обращению, должно быть это указано. Если дается промежуточный ответ, то указывается срок окончательного решения поставленного вопроса.

Ответы, подготовленные на основании правовых документов, должны содержать реквизиты этих документов с указанием даты и наименования.

Ответ на коллективное обращение отправляется на имя первого подписавшего его лица, если в письме не оговорено конкретное лицо, кому подлежит дать ответ.

7.8. Порядок визирования подготовленных ответов на обращения граждан за подписью главы администрации :

на втором экземпляре ответа заявителю в левом нижнем углу указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

7.9. На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении "В дело", дата и личная подпись должностного лица, принявшего это решение. Предложения, заявления и жалобы, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, а также документы по личному приему граждан формируются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке. Каждое предложение, заявление, жалоба и все документы по их рассмотрению и разрешению составляют в деле самостоятельную группу.

При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неразрешенные предложения, заявления и жалобы граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дело запрещается.

8. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

8.1. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение отмечается индексом «б/п» и не рассматривается. Главой администрации принимается решение о списании данного обращения "В дело".

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 орган в соответствии с его компетенцией.

8.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Разъяснение готовится и направляется заявителю юристом администрации.

8.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального образования - Труdolюбовское сельское поселение Сасовский муниципальный район Рязанской области вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Решение о списании данного обращения "В дело" и сообщении заявителю о недопустимости злоупотребления правом принимается и подписывается управляющим делами.

8.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение и ответ на него не дается. Заявителю об этом сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Решение о списании данного обращения "В дело" и сообщении заявителю принимается и подписывается управляющим делами.

8.5. Обращения граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный настоящим Положением срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением, считаются повторными.'

При работе с повторными обращениями в управлении делами формируется дело с уже имеющимися ранее документами по обращениям данного заявителя.

Не считаются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также

многократные - по одному и тому же вопросу, по которому заявителю уже давались исчерпывающие ответы.

8.7. 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 администрации 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 администрацию района. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

8.8. Обращения граждан, поступившие в администрацию поселения из средств массовой информации, рассматриваются в порядке и сроки

9. Сроки рассмотрения обращений и уведомление заявителей

9.1. Обращения, поступившие в администрацию муниципального образования - Трудюлюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, рассматриваются в срок до одного месяца со дня их регистрации, если иной срок (меньший) не установлен главой администрации. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно. О результатах рассмотрения уведомляются заявители.

9.2. В тех случаях, когда для разрешения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, направление запросов, либо принятие других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть в порядке исключения продлены главой администрации.

10. Работа с обращениями, поставленными на контроль

Обращения, в которых содержатся вопросы, имеющие большое общественное значение, сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, переданные руководству администрации при их встречах с населением района, направленные в адрес главы администрации и из федеральных органов государственной власти, Рязанской областной Думы, от Губернатора и Правительства Рязанской области (далее - вышестоящие органы государственной власти), от депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Рязанской областной Думы, а также направленные руководством администрации исполнителям с поручением сообщить о результатах рассмотрения, как правило, ставятся на контроль (далее - контрольные обращения).

10.2. Требования к содержанию и оформлению ответов (справок) на контрольные обращения:

- ответы должны содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращениях граждан;
- если сроки рассмотрения продлены, то должны быть указаны причины и окончательная дата рассмотрения, по истечении которой будет дополнительно сообщено о проделанной работе;
- в ответе должно быть указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения;
- ответ заявителю подписывается главой администрации сельского поселения

11. Организация работы по личному приему граждан

11.1. Личный прием граждан в поселении осуществляют: глава администрации сельского поселения,

График приема граждан по личным вопросам

Занимаемая должность Ф.И.О.	Населенный пункт	Приемный день	Часы приема
Глава администрации Бас Александр Данилович			

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

11.2. На каждое обращение оформляется установленного образца карточка личного приема гражданина, в которую заносится содержание обращения гражданина на личном приеме, а также резолюция ведущего прием, с поручением должностному лицу. При необходимости гражданам

предлагается изложить суть вопроса в письменном виде. Письменное обращение в этом случае регистрируется и рассматривается в установленном порядке, а в карточке делается отметка "оставлено заявление" и дата регистрации.

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.

11.3. Контроль за исполнением поручений по устным обращениям осуществляет глава администрации поселения.

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