



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АХТЫРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБИНСКОГО РАЙОНА

от 25.04.2016 г.

№ 189

пос. Ахтырский

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан и объединений граждан, приема граждан в администрации Ахтырского городского поселения Абинского района

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в целях совершенствования работы с обращениями граждан и объединений граждан, установления единого порядка рассмотрения и учета обращений граждан и объединений граждан, в администрацию Ахтырского городского поселения Абинского района, учитывая протест прокуратуры Абинского района от 25.04.2016 года № 7-02-2016, администрация Ахтырского городского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и объединений граждан, приема граждан в администрации Ахтырского городского поселения Абинского района согласно приложению.

2. Начальникам функциональных отделов администрации Ахтырского городского поселения, заместителям главы Ахтырского городского поселения обеспечить рассмотрение обращений граждан и объединений граждан, в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации прав граждан на обращение в Краснодарском крае» и Положением о порядке рассмотрения обращений граждан и объединений граждан, приема граждан в администрации Ахтырского городского поселения Абинского района, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.

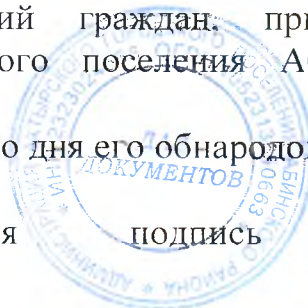
3. Постановление администрации Ахтырского городского поселения от 26.08.2013 г. № 404 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан и объединений граждан, приема граждан в администрации Ахтырского городского поселения Абинского района» признать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ахтырского городского поселения

подпись

В.В. Дементеев



УТВЕРЖДЕНО
Приложение к постановлению
администрации Ахтырского
городского поселения
Абинского района
от 25.04.2016 г. № 189

**Положение
о порядке рассмотрения обращений граждан и объединений граждан,
приема граждан в администрации Ахтырского городского поселения
Абинского района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и объединений граждан, приема граждан в администрации Ахтырского городского поселения Абинского района (далее - Положение) устанавливает единый порядок рассмотрения и разрешения в администрации Ахтырского городского поселения Абинского района (далее - администрация) обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, обращений объединений граждан, (далее - обращения), а также порядок приема граждан в Администрации.

1.2. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений в администрации распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации прав граждан на обращение в Краснодарском крае».

1.4. Ответственность за обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений возлагается на начальников функциональных отделов администрации, заместителей главы Ахтырского городского поселения.

1.5. Основные термины, используемые в Положении.

1.5.1. В Положении используются следующие термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1) обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию

законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

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 государственном органе или органе местного самоуправления.

II. Предмет регулирования Положения

2.1. Настоящее Положение распространяются на обращения, полученные в письменной или устной форме на личном приеме, по почте, телеграфу, факсимильной связи, информационным системам общего пользования.

2.2. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений распространяется на все обращения, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

2.3. Настоящее Положение не распространяется на:

2.3.1. Жалобы, направленные в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг»;

2.3.2. Запросы, направленные в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» о предоставлении информации о деятельности администрации;

2.3.3. Заявления о возбуждении дела об административном правонарушении, жалобы на постановление по делу об административном правонарушении и определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, рассматриваемые в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.3.4. Обращения граждан о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора; обращения федеральных государственных гражданских служащих и работников о фактах обращения в целях склонения

служащего и работника к совершению коррупционных правонарушений и иные обращения в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.3.5. Подлежащие рассмотрению в судебном порядке заявления, ходатайства и жалобы.

III. Порядок приема и регистрации обращений

3.1. Письменные обращения в администрацию направляются посредством почтовой связи или доставляются организациями по доставке по адресу: Краснодарский край, Абинский район, пгт Ахтырский, ул. Дзержинского, 39.

Письменные обращения принимаются в администрации по следующему графику:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00;
- пятница - с 8.00 до 16.00;
- обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45.

3.2. Предоставление информации по вопросам регистрации письменных обращений, поступивших в администрацию, осуществляется по следующему графику:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 13.00 до 16.45;
- пятница - с 12.45 до 16.00;
- обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45.

3.3 Обращения в форме электронных сообщений в администрацию направляются путем заполнения специальной формы на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.ahtirsky.ru и направляются по адресу электронной почты администрации: gr_ahtirskiy@mail.ru.

Обращения, поступившие в администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.4. Регистрация обращений осуществляется специалистами, ответственных за организацию работы с обращениями.

Обращения регистрируются в течение трех дней с момента их поступления в администрацию.

3.5. На письменных обращениях проставляется регистрационный штамп, в котором указывается наименование администрации, регистрационный номер обращения и дата регистрации (число, месяц, год).

IV. Рассмотрение обращений

4.1. Обращения, поступившие в администрацию, подлежат обязательному рассмотрению.

4.2. Письменное обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан и не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются должностными лицами администрации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, безотлагательно, но не позднее 15 дней.

4.4. Обращения об обжаловании действия (бездействия) должностных лиц администрации руководителей функциональных отделов и заместителей главы Ахтырского городского поселения направляются для рассмотрения главе Ахтырского городского поселения.

4.5. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня его регистрации в администрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 4.17.1. настоящего Положения.

4.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица администрации, 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.

Сопроводительное письмо с переадресованием обращения подписывается главой Ахтырского городского поселения.

4.7. При направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости у них может быть запрошена информация о результатах рассмотрения обращения.

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

4.9. Обращение, рассмотрение которого относится к компетенции нескольких функциональных отделов администрации, направляется в функциональный отдел, указанный среди исполнителей первым. Копии этого обращения иным функциональным отделам направляются лицом, ответственным за организацию работы с обращениями.

Соисполнители направляют предложения для подготовки ответа в пределах своей компетенции в адрес ответственного исполнителя в пятнадцатидневный срок со дня поступления обращения.

4.10. В случае неправильного направления обращения функциональный отдел администрации, заместитель главы Ахтырского городского поселения его получивший, в срок не позднее трех дней с момента поступления передает его лицу ответственному за организацию работы с обращениями, для передачи в соответствующий функциональный отдел по компетенции.

Передача производится на основании мотивированной резолюции начальника функционального отдела, заместителя главы Ахтырского городского поселения, а при возникновении разногласий - по указанию главы Ахтырского городского поселения.

4.11. При одновременном поступлении основного обращения и его копии либо поступлении копии до окончания разрешения основного обращения дается единый ответ на обращение.

Если копия обращения поступила после разрешения основного обращения, то заявителю не позднее 10-дневного срока с момента регистрации копии обращения ответ направляется лицом, ответственным за организацию работы с обращениями, со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основное обращение.

Копия ответа направляется в случае прямого указания заявителя о его неполучении.

Копия ответа заверяется подписью начальника общего отдела администрации, ответственного за организацию работы с обращениями, и соответствующей печатью.

Копии обращений приобщаются структурным подразделением, ответственным за организацию работы с обращениями, к основной переписке.

4.12. Контроль за рассмотрением обращений включает:

- постановку поручений по исполнению обращений на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям;
- снятие обращений с контроля.

4.13. Ответственность за ведение контроля возлагается на общий отдел администрации.

4.14. Поручения о рассмотрении обращений снимаются с контроля после направления заявителю ответа на обращение. Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

4.15. Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

4.16. Ответ на обращение, подписанный главой Ахтырского городского поселения, направляется лицу ответственному за организацию работы с обращениями для присвоения ему исходящего регистрационного номера.

На письменное обращение, поступившее в администрацию, ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

4.17. При регистрации на письме проставляется регистрационный номер и дата регистрации (число, месяц, год), индекс дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.18. Лицо, ответственное за организацию работы с обращениями, осуществляет особый контроль за исполнением обращений, поступивших в администрацию из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, с контролем исполнения.

На обращениях (сопроводительных письмах к ним), взятых на особый контроль, проставляется штамп "Контроль. Срок до _____".

4.19. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник функционального отдела администрации, ответственного за исполнение поручения, вправе подготовить предложение (в связи с безосновательностью очередного обращения) о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу с проектом уведомления заявителю и материалов, обосновывающих принятие такого решения.

4.19.1. Глава Ахтырского городского 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 государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.20. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

4.20.1. Ответ на обращения не дается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, 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 почтовый адрес поддаются прочтению;

- 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.

4.20.2. В случае, если в 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 компетенцией.

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

4.20.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.21. 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 администрацию.

4.22. Принимаются к сведению, учитываются в статистических формах, информационных отчетах и подлежат списанию в дело лицом ответственным за организацию работы с обращениями, и уведомлением гражданина о принятии к сведению изложенной им информации следующие письменные обращения:

- не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;
- не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединения граждан) и основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства;
- не содержащие новой информации по вопросам, ранее уже поднятым этим автором, которые решены или не требуют дополнительного рассмотрения.

4.23. Гражданин по письменному заявлению 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.

Сотрудник администрации, ознакомивший заявителя с документами, составляет и приобщает к имеющейся по данному обращению переписке письменную информацию о том, с какими материалами заявитель ознакомлен.

V. Личный прием граждан в администрации

5.1. Личный прием граждан осуществляется главой Ахтырского городского поселения.

График приема граждан утверждается главой Ахтырского городского поселения и размещается на официальном сайте администрации и на информационном стенде по месту приема граждан в администрации.

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

5.3. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

5.4. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема граждан. 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 журнале личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

5.6. Если в ходе личного приема выясняется, что в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

5.9. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассмотренных на личном приеме в администрации, осуществляются общим отделом администрации.

VI. Организация личного приема граждан уполномоченными должностными лицами администрации

6.1. Личный прием граждан осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса или устного личного обращения.

Запись на личный прием и результаты приема ведутся в журнале, по форме согласно приложению к настоящему Положению.

6.2. Запись граждан на личный прием к главе Ахтырского городского поселения осуществляется приемной администрации.

6.3. Обращение граждан о личном приеме у главы Ахтырского городского поселения рассматривается приемной на соответствие следующим требованиям:

- просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;

- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции администрации;

- представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

6.4. При записи на личный прием сотрудник, производящий запись на прием, вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность обращения гражданина.

6.5. Личный прием граждан ведется на основании предварительной записи. При проведении личного приема граждан должностные лица администрации вправе привлекать в качестве экспертов (специалистов).

6.6. Глава Ахтырского городского поселения при осуществлении личного приема граждан, принимает решение о порядке рассмотрения поставленных гражданином вопросов.

VII. Анализ рассмотрения обращений

7.1. В целях подготовки и проведения мероприятий по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы, уполномоченные должностные лица администрации, осуществляют учет и анализ поступивших обращений.

7.2. Лицо, ответственное за организацию работы с обращениями, еженедельно готовит справку о рассмотрении письменных обращений, содержащую следующую информацию:

- а) количество поступивших письменных обращений;
- б) количество рассмотренных обращений (всего, в срок, с нарушением срока);
- в) количество находящихся на рассмотрении обращений (всего; с просроченным сроком исполнения).

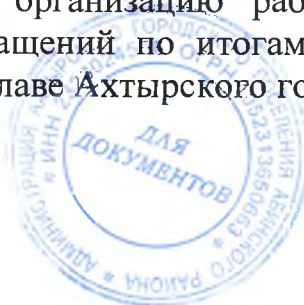
7.3. Лицо, ответственное за организацию работы с обращениями, организует учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений;
- б) количество и характер решений, принятых по обращениям в пределах полномочий;
- в) количество и характер судебных споров, связанных с несоблюдением порядка рассмотрения обращений, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Начальник общего отдела администрации организует учет и анализ этих вопросов и подготавливает предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

7.4. Лицо, ответственное за организацию работы с обращениями, обобщает результаты анализа обращений по итогам года и представляет проект соответствующего доклада главе Ахтырского городского поселения.

Начальник общего отдела



О.Ю. Драгун

Журнал записи на личный прием

Начат: " __ " _____ 20__ г.
 Закончен " __ " _____ 20__ г.
 Количество записей: _____

N п/ п	Дата приема	ФИО гражданина, паспортные данные	Адрес регистрации, контактный телефон гражданина	Краткое содержание обращения	Результат ы приема
1.					
2.					
.					
.					

Начальник общего отдела



О.Ю. Драгун