



**Специальный
выпуск
№ 13а (1467)**

4 апреля 2018 г.

**Основана
6 августа 1939 г.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» января 2018

№ 5

с. Плотниково

О признании утратившим силу постановления администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 67 от 29.12.2012 «О порядке и сроках рассмотрения обращений граждан на территории администрации Плотниковского сельсовета» и № 127 от 10.08.2015 «О внесении изменений в Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан на территории администрации Плотниковского сельсовета»

Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.2014 № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 67 от 29.12.2012 «О порядке и сроках рассмотрения обращений граждан на территории администрации Плотниковского сельсовета» и № 127 от 10.08.2015 «О внесении изменений в Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан на территории администрации Плотниковского сельсовета».
2. Утвердить положение «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (<http://плотниково.рф>).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Плотниковского сельсовета Федорченко Э.А.

Глава Плотниковского сельсовета М.В. Шабалин

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Плотниковского сельсовета
от «15» января 2018г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Плотниковского сельсовета

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «О порядке рассмотрения обращений граждан», поступивших в администрацию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация сельсовета), (далее – Положение) разработано в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию сельсовета, а также в целях совершенствования форм и методов работы с предложениями, заявлениями, жалобами граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.
- 1.2. Настоящее Положение определяет процедуру подачи и рассмотрения обращений граждан, организации личного приема граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан, поступивших в администрацию Плотниковского сельсовета.
- 1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон).
- 1.4. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации распространяется также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений:
 - иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации»;
 - объединений граждан, в том числе юридических лиц.
- 1.5. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.
- 1.6. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:
 - непосредственно в администрации Плотниковского сельсовета;
 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
 - посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационно-материалов.
- 1.7. Сведения о местонахождении администрации Плотниковского сельсовета, полный почтовый адрес, контактные телефоны, требования к письменному обращению граждан и обращение, направляемому по электронной почте, об установленных для личного приема граждан днях и часах размещаются:
 - на официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – сайт администрации сельсовета);
 - на информационном стенде в здании администрации сельсовета.
- 1.8. Организация работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан и их регистрация осуществляется специалистом администрации Плотниковского сельсовета.
- 1.9. Телефон для справок (консультаций) о порядке рассмотрения обращений граждан: (383) 2949-173.
- 1.10. Администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области расположена по адресу: 630540, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Плотниково, ул. 25 Партезьеда, д. 8, адрес электронной почты: plotnikovo54@mail.com
- 1.11. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://плотниково.рф>.
- 1.12. Прием посетителей:
Понедельник, четверг – 8.30ч – 12.00ч
Выходные дни – суббота, воскресенье.

2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

- 2.1. Все письменные обращения граждан, в том числе в виде электронного документа и материалы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту администрации Плотниковского сельсовета, ответственному за работу по обращениям граждан (далее – ответственное должностное лицо).
- 2.2. При приеме и первичной обработке письменных обращений граждан производится проверка правильности адресата, наличия указанных в обращении вложений, к письму прикладывается конверт.
- 2.3. На письма, поступившие с денежными купюрами (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), ценными подарками, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится в администрации Плотниковского сельсовета, второй приобщается к поступившему обращению. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются в отделение почтовой связи.
- 2.4. Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и другие документы подобного рода) подкалываются впереди текста письма. В случае отсутствия текста письма специалистом администрации Плотниковского сельсовета, принимающим почту, составляется справка с текстом: «Письма в адрес главы администрации Плотниковского сельсовета, специалистами администрации, администрации сельсовета нет» с указанием даты и личной подписью должностного лица. Справка приобщается к поступившим документам.
- 2.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится в администрации Плотниковского сельсовета.
- 2.6. Обращения с пометкой «лично» не вскрываются и передаются адресату.
- 2.7. Обращения и ответы о результатах рассмотрения обращений, поступившие по факсу, принимаются ответственным должностным лицом администрации Плотниковского сельсовета.
- 2.8. Обращения, поступившие по электронной почте или через сайт администрации Плотниковского сельсовета (Интернет – приемная), принимаются ответственным должностным лицом администрации Плотниковского сельсовета.
- 2.9. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование администрации сельсовета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фами-

- лию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости гражданину вправе приложить к такому обращению документы и материалы в электронной форме. Обращение, поступившее в администрацию Плотниковского сельсовета в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 2.11. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- 2.12. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации Плотниковского сельсовета, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. Если работник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время консультации по телефону составляет 15 минут.
- 2.12. Поступившие обращения аннотируются. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. Для повторного письма указывается номер и дата поступления предыдущего обращения.
3. Регистрация поступивших обращений
- 3.1. Ответственное должностное лицо администрации Плотниковского сельсовета осуществляет регистрацию обращений граждан.
- 3.2. При регистрации обращений:
 - письму присваивается регистрационный номер;
 - указывается фамилия (в именительном падеже), имя и отчество заявителя (либо его инициалы) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Образец учетной карточки обращений приведен в приложении № 2 к настоящему Положению;
 - отмечается тип доставки обращения (письмо, электронная почта, прямая связь). Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. Поручения о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, ставятся на особый контроль;
 - определяются и отмечаются социальное положение и льготный состав авторов обращения (кроме коллективных);
 - письмо проверяется на повторность;
 - проставляется шифр тематического классификатора в соответствии с вопросами, содержащимися в обращении. Если в письме ставится ряд вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий шифр.
- 3.3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Плотниковского сельсовета или должностному лицу.
- 3.3. На поступившие в администрацию Плотниковского сельсовета обращения проставляется регистрационный штамп «Администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» в правом нижнем углу первой страницы письма. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.
- 3.4. Запросы граждан (физических лиц) информации о деятельности администрации Плотниковского сельсовета, составленные в письменной или электронной форме, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
4. Направление обращений на рассмотрение
- 4.1. Зарегистрированные обращения направляются на рассмотрение специалистам администрации Плотниковского сельсовета, в компетенцию которых входит рассмотрение и решение поставленных авторами вопросов.
- 4.2. 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, 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, когда текст письменного обращения не поддается прочтению.
- Письменное обращение, поступившее должностному лицу и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.
- 4.3. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу администрации Плотниковского сельсовета, решение или действие (бездействие) которых обжалуются.
- 4.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, или должностных лиц, копии обра-

- нений в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, или соответствующим должностным лицам.
- 4.5. В случае наличия в обращении гражданина только адреса электронной почты уведомление направляется по электронному адресу.
5. Рассмотрение обращений
- 5.1. Письменное обращение, поступившее в администрацию Плотниковского сельсовета или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.
- Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.
- 5.2. Продление срока рассмотрения обращения производится в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Главой администрации Плотниковского сельсовета срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней. О продлении срока (промежуточный ответ) в обязательном порядке уведомляется заявитель.
- 5.3. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций производится безотлагательно.
- 5.4. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявитель осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым либо в отношении которого сделаны особые отметки. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.
- 5.5. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:
 - обеспечивает полное, объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
 - дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
 - предоставляет готовый ответ не позднее, чем за три дня до окончания срока рассмотрения обращения ответственному должностному лицу;
 - направляет ответ на обращение по факсу либо на адрес электронной почты (при необходимости) с подтверждением отправки ответа;
 - уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
- 5.6. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение руководителю, дающему поручение, указывая при этом должностное лицо, которому, по его мнению, следует направить обращение.
- 5.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
- 5.8. Администрация Плотниковского сельсовета, или должностное лицо администрации Плотниковского сельсовета при получении письменного обращения, в котором содержится 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.
- 5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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 сельсовета, 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 Плотниковского сельсовета или одному и тому же должностному лицу администрации сельсовета. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
- 5.12. 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.
- 5.13. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающим, совершающим или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
- 5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить

