**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.07.2007 г. д. Красная № 27

**Об утверждении Положения о порядке, сроках рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Красненского сельсовета**

В целях упорядочения работы администрации с обращениями граждан и личного их приема, защиты конституционных прав граждан на обращение в органы местного самоуправления, руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 32 Федерального рассмотрения № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 36 Устава

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке, сроках рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Красненского сельсовета согласно приложению.
2. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Сельская новь».

Глава администрации

Красненского сельсовета А.И.Глазков

 Приложение

 к постановлению администрации

 Красненского сельсовета

 от «3» июля 2007 г. № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ, СРОКАХ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

**ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**  **В АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии со статьей 33 Конституции Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

 Работа с обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами) граждан ведется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», регламентирующим порядок работы с обращениями граждан.

1.2. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений, жалоб.

Предложения - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, обращения граждан, не связанные с нарушением их прав, направленные на улучшение деятельности органов местного самоуправления, совершенствование социально-экономических отношений.

Заявления - 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 указанного органа и должностных лиц;

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

1.3. Обращения, поступившие в администрацию Красненского сельсовета, подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в приеме обращений, рассмотрение которых входит в компетенцию администрации поселка, недопустим. Рассмотрение обращений граждан является служебной обязанностью должностных лиц, которые несут личную ответственность за организацию работы по рассмотрению обращений граждан в администрации поселка в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. В случае необходимости рассмотрение обращений возможно с выездом на место.

1.4. Администрация Красненского сельсовета 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.

1.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, 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 сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**II. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

2.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Красненского сельсовета в журнале учета предложений, заявлений и жалоб.

Письменное обращение должно быть подписано с указанием фамилии, имени и отчества и содержать почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также изложение существа вопроса.

2.2. Регистрационный номер обращения указывается в штампе, который проставляется на свободном месте в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа обращения. Конверты, в которых поступили письма, хранятся в течение всего периода разрешения обращений, после чего уничтожаются.

2.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и 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.

2.4. 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 Красненского 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 Красненского сельсовета. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Красненского сельсовета, 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 его обращения.

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

2.7. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу администрации Красненского сельсовета, рассматривающей обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения.

2.8. Все предложения, заявления, жалобы специалистом администрации передаются непосредственно главе администрации Красненского сельсовета. Глава администрации определяет по каждому обращению ответственное должностное лицо, дает ему письменные указания, определяет порядок и сроки рассмотрения. Поручения главы по обращениям, поступившим в администрацию сельсовета, а также сами обращения передаются исполнителям в день наложения резолюции или не позднее следующего дня. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует лицо, указанное в резолюции первым.

2.9. По каждому обращению должно быть принято одно из следующих решений:

о принятии к своему производству или о нерассмотрении его;

о направлении по принадлежности в органы государственной власти и учреждения, в иные органы местного самоуправления, если вопросы, поднятые в обращении, не входят в компетенцию администрации сельсовета.

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

2.11. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Положения, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.12. Администрация Красненского сельсовета при рассмотрении и разрешении обращений граждан:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает 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;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.13. Для всех видов обращений, поданных в письменной форме, устанавливаются единые предельные сроки рассмотрения. Сроки исчисляются со дня регистрации обращения.

2.14. Обращения граждан, принятые к производству в администрации Красненского сельсовета, разрешаются в течение 30(тридцати) дней со дня их регистрации.

 В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Положения, глава администрации Красненского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.15. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред им, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

2.16. Специалист администрации проверяет состояние работы с обращениями граждан, оказывает необходимую практическую помощь в разрешении предложений, заявлений и жалоб.

2.17. Ответ на обращение подписывается главой администрации Красненского сельсовета. Материалы исполненного обращения с ответом заявителю передаются специалисту администрации, откуда ответ отправляется адресату.

**III. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

3.1. Личный прием граждан проводится главой администрации Красненского сельсовета.

Место, дни и часы личного приема граждан устанавливаются соответствующим распоряжением главы администрации Красненского сельсовета.

3.2. Личный прием граждан осуществляется два раза в неделю.

3.3. Личный прием граждан проводится в служебном кабинете главы администрации Красненского сельсовета.

3.4. Личный прием граждан проводится в порядке очередности. Для ее соблюдения ведется список. По желанию посетителей может производиться предварительная запись на прием.

3.5. Личный прием начинается с предложения посетителю сообщить свою фамилию, имя и отчество, место жительства и работы и предъявить документ, удостоверяющий личность, изложить существо вопроса, с которым он обращается.

3.6. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности разрешаются в ходе приема.

3.7. 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.

3.8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

3.9. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Красненского сельсовета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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