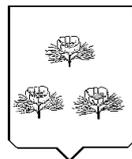


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ  
КЛИМЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА  
**Р Е Ш Е Н И Е**  
с. Клименки

12 января 2018 года

№ 1-63

**Об утверждении Положения о порядке и сроках рассмотрения  
обращений граждан в органы местного самоуправления  
Клименковского сельского поселения (в новой редакции)**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие действующему законодательству, рассмотрев Протест прокурора Вейделевского района от 11.12.2017 г. № 2-2-2017 на решение Земского собрания Клименковского сельского поселения от 29.10.2009г. № 8 «Об утверждении Положения о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Клименковского сельского поселения, земское собрание Клименковского сельского поселения **р е ш и л о:**

1. Утвердить Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Клименковского сельского поселения в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившими силу решение Земского собрания Клименковского сельского поселения от 29.10.2009г. №8 «Об утверждении Положения о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области», от 20.04.2016 года №8-34 «О внесении изменений в решение земского собрания Клименковского сельского поселения от 29.10.2009г. №8 «Об утверждении Положения о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Клименковского сельского поселения».

3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Клименковского  
сельского поселения**



**П. Резниченко**

**УТВЕРЖДЕНО:**  
**решением земского собрания**  
**Клименковского сельского поселения**  
**от 12 января 2018 года №1-63**

**Положение о порядке и сроках  
рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления  
Клименковского сельского поселения (в новой редакции)**

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Клименковского сельского поселения определяет порядок и сроки рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления Клименковского сельского поселения.

**1. Общие положения**

**Статья 1. Основные понятия, используемые в Положении**

1. Под обращениями граждан в настоящем Положении понимаются изложенные в устной или письменной форме, а также в форме электронного документа предложения, заявления, жалобы, ходатайства граждан, в т.ч. коллективные.

2. В положении используются следующие основные понятия:

1) граждане – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Белгородской области;

2) предложения – обращения граждан, не связанные с нарушением их прав, направленные на улучшение организации работы органов местного самоуправления или решение вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер жизни Клименковского сельского поселения;

3) заявления – обращения граждан, связанные с реализацией прав, свобод и законных интересов, закрепленных Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Клименковского сельского поселения, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области и Вейделевского района;

4) жалобы – обращения граждан по поводу нарушения их прав, свобод или законных интересов, допущенного в результате принятия решения или совершения действия (бездействия) органами местного самоуправления

поселения или муниципальными служащими Клименковского сельского поселения;

5) коллективные обращения – обращения двух или более граждан, в т.ч. принятые в ходе митингов, собраний;

6) повторные обращения – обращения, поступившие от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный федеральным и краевых законодательством для рассмотрения данного обращения срок или обратившийся не согласен с принятым по его обращению решением;

7) анонимные обращения – обращения, не содержащие сведений о личности обратившихся граждан, а именно: фамилии, имени, отчества, данных о месте жительства, работы или учебы.

## **Статья 2. Право граждан на обращения**

1. Граждане вправе лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке, обращаться в органы местного самоуправления и к выборным и иным должностным лицам органов местного самоуправления сельского поселения.

2. Обращения граждан, поступившие в органы и должностным лицам сельского поселения из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации, по линии прямой телефонной связи, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

3. Органы местного самоуправления обязаны информировать граждан об органах и должностных лицах, рассматривающих обращения граждан, об их компетенции и порядке работы с обращениями, о днях и часах приёма путем размещения информации в официальных помещениях в доступных местах, а также на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения в сети Интернет и других общедоступных средствах распространения информации.

## **Статья 3. Порядок приёма обращений граждан**

1. Обращения подаются в те органы и тем должностным лицам местного самоуправления, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

2. Органы местного самоуправления организуют прием обращений граждан через назначенных должностных лиц администрации сельского поселения, деятельность которых определяется соответствующими положениями.

3. Все обращения, поступающие, в органы местного самоуправления регистрируются в день их поступления, и заносятся в регистрационный журнал.

На письменном обращении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается номер и дата.

4. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны организовать работу по рассмотрению обращений граждан, обеспечить необходимые условия для быстрого и эффективного рассмотрения обращений граждан, личного приема граждан должностными лицами, правомочными принимать решения по существу обращений граждан.

5. По обращениям окончательные ответы готовятся специалистами администрации сельского поселения и подписываются главой администрации.

6. Предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству.

#### **Статья 4. Обязанность органов и должностных лиц рассматривать обращения граждан**

1. Органы и должностные лица, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, обязаны своевременно и по существу рассматривать обращения и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Органы и должностные лица Клименковского сельского поселения при рассмотрении обращений граждан обязаны:

- 1) внимательно разбираться в существе обращения;
- 2) в случае необходимости предложить обратившемуся лицу представить дополнительные документы, а также принимать другие меры в пределах своей компетенции для объективного разрешения вопроса;
- 3) оказывать содействие гражданам в получении необходимых документов, если запрашиваемые сведения не отнесены законодательством к категории сведений, составляющих государственную тайну, и не содержат иной информации, не подлежащей разглашению;
- 4) обеспечивать своевременное и правильное рассмотрение поступивших от граждан обращений;
- 5) систематически контролировать состояние дел по рассмотрению обращений граждан, принимать меры к устранению причин, вызывающих повторные обращения граждан;
- 6) сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям.

3. Органы и должностные лица Клименковского сельского поселения обязаны систематически обобщать обращения граждан с целью изучения общественного мнения, совершенствования своей работы, выявления и устранения причин нарушения прав и законных интересов граждан, а также принимать другие меры в пределах своей компетенции для объективного разрешения вопросов, поставленных в обращениях граждан.

## **Статья 5. Подведомственность дел об обращениях граждан**

1. Обращения граждан рассматриваются органами и должностными лицами местного самоуправления в соответствии со своей компетенцией.

2. Должностные лица сельского поселения, к ведению которых не относится решение вопросов, поставленных в обращениях граждан, направляют обращения не позднее чем в пятидневный срок со дня их поступления по подведомственности, извещая об этом граждан, подавших обращения, а при личном приёме разъясняют, куда им следует обратиться.

3. Не допускается направление для рассмотрения по существу жалоб тем органам и должностным лицам сельского поселения, действия (бездействие) и решения которых обжалуются.

## **Статья 6. Устные обращения граждан**

1. Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в обращении факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, а личности обратившихся известны или установлены путём предъявления документов, удостоверяющих личность.

2. На устные обращения граждан, как правило, дается ответ в устной форме и они не подлежат регистрации.

3. Устные обращения граждан, поступившие в адрес должностного лица на личном приёме, по телефонной линии, рассмотрение которых требует дополнительной проверки, подлежат обязательной регистрации и не позднее чем в пятидневный срок передаются для рассмотрения по подведомственности.

## **Статья 7. Письменные обращения граждан**

1. Письменное обращение должно содержать наименование органа или должностного лица, которым оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обратившегося, его место жительства, работы или учебы, контактный телефон, если такой имеется, дату обращения и личную подпись.

К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

2. Все письменные обращения граждан регистрируются в день их поступления в порядке, определяемом действующим законодательством.

3. Не рассматриваются обращения, содержащие нецензурные выражения.

4. Не рассматриваются обращения граждан, содержащие нечитаемый текст. В этом случае, если возможно установить адрес обратившегося лица,

ему в пятидневный срок после поступления обращения отправляется уведомление о невозможности рассмотрения нечитаемого текста обращения.

5. Письменные обращения граждан, а также обращения, зафиксированные на магнитных носителях и лазерных дисках, адресованные органам и их должностным лицам через средства массовой информации, в случае передачи их по назначению регистрируются и рассматриваются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6. Полномочия представителя, выступающего с обращением от имени гражданина, оформляются в соответствии с гражданским законодательством.

7. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит 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.

## **Статья 8. Анонимные обращения граждан**

1. Анонимные обращения граждан, поступившие в органы и должностным лицам, уполномоченным принимать решения по обращениям граждан, не рассматриваются и направляются в архив.

2. Анонимные обращения, содержащие угрозы физической расправы, причинения имущественного ущерба и иные угрозы, а также признания в совершенных преступных деяниях или сообщения о возможных преступных посягательствах, безотлагательно направляются в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

## **Статья 9. Личный прием граждан**

1. Должностные лица администрации сельского поселения проводят личный приём граждан. Перечень должностных лиц, обязанных вести личный приём, определяется руководителем органа местного самоуправления.

2. Личный приём граждан проводится в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы:

- главой администрации сельского поселения – в первый и третий понедельник месяца с 8.00 до 12.00 часов в кабинете главы местного самоуправления.

- заместителем главы администрации сельского поселения – во второй и четвертый понедельник с 8.00 до 12.00 часов.

В случае совпадения дня приема граждан с нерабочим выходным и праздничным днем, а также по иным уважительным причинам прием переносится на следующий день. Запись граждан на прием к лицам, указанным в настоящей статье осуществляется лицом, ответственным за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан, путем заполнения регистрационной карточки регистрации приема граждан (приложение 1).

Лицо ответственное за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан направляет должностным лицам органов местного самоуправления карточку регистрации приема граждан.

3. Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения указанных сведений на информационном стенде в здании администрации сельского поселения, а также на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.

4. Отмена личного приема без уважительных причин не допускается. При изменении сроков приема по уважительным причинам граждане, записавшиеся на прием, своевременно ставятся об этом в известность.

5. Предварительная запись на прием к главе местного самоуправления, главе администрации ведется лицом, ответственным за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан.

6. Личный прием граждан проводится в порядке очередности.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- 2) инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;
- 3) беременные женщины;
- 4) родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет.

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

8. Регистрация устного обращения гражданина, поступившего в ходе личного приема, осуществляется путем занесения соответствующих сведений в карточку регистрации приема граждан, которая оформляется по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. В карточке регистрации приема граждан указываются: регистрационный номер устного обращения, данные о заявителе, краткое содержание обращения, фамилия лица, ведущего прием.

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

Лицо, осуществляющее прием, при решении вопроса руководствуется действующим законодательством и в пределах своей компетентности вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу гражданина, сообщив ему порядок и срок исполнения принятого решения;

- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

- принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив гражданину порядок и сроки рассмотрения заявления, а также причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема.

Сведения о результатах рассмотрения устного обращения заносятся в карточку регистрации приема граждан и заверяются подписью лица, осуществляющего личный прием.

10. По просьбе гражданина должностное лицо администрации сельского поселения, принявшее письменное обращение на личном приеме, обязано удостоверить своей подписью на втором представленном гражданином экземпляре обращения факт принятия обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Письменные предложения, заявления или жалобы и прилагаемые к ним документы, поступившие в ходе личного приема, регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.11.2017 года № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и ст. 4 настоящего Положения.

11. Если решение вопросов, с которыми обратился гражданин в ходе личного приема, не входит в компетенцию администрации сельского поселения, то ведущий прием разъясняет ему, в какой орган (учреждение, организацию) ему следует обратиться, и, по возможности, оказывает необходимое содействие в этом.

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

13. Неявка на личный приём по неуважительным причинам гражданина, подавшего обращение, не препятствует рассмотрению обращения. Признав необходимым личное участие гражданина в рассмотрении поданного им обращения, должностное лицо вправе перенести его рассмотрение на новый срок, но не более чем на один месяц.

При неявке гражданина, подавшего обращение, повторно без уважительных причин обращение остается без рассмотрения и направляется в архив, если его рассмотрение невозможно в отсутствие гражданина.

Должностные лица сельского поселения несут личную ответственность за организацию приёма граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Статья 10. Подача коллективных обращений**

Коллективные обращения граждан, в т.ч. принятые на собраниях (сходах), конференциях, митингах, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Положением, регулирующим порядок рассмотрения письменных обращений.

### **Статья 11. Сроки рассмотрения обращений граждан**

1. Обращения граждан рассматриваются в возможно более короткий срок, но не позднее 15 дней, а требующие изучения и проверки – в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в том числе в электронной форме, для проведения дополнительной проверки, истребования дополнительных материалов в других государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, либо принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3. Общий срок рассмотрения обращения не может превышать двух месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период судебного разбирательства.

4. В случае продления сроков рассмотрения обращений граждан должностное лицо, рассматривающее обращение, извещает об этом обратившихся граждан в трехдневный срок.

5. Рассмотрение заявлений, жалоб и ходатайств, касающихся вопросов защиты прав детей, инвалидов, военнослужащих и членов их семей, начинается безотлагательно и должно быть завершено не позднее семи дней со дня поступления в органы местного самоуправления.

Сообщения о возможных авариях, катастрофах и иных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера рассматриваются незамедлительно.

6. О результатах рассмотрения обращения гражданину направляется сообщение в течение пяти дней со дня принятия по нему соответствующего решения.

7. Течение срока, определенного периодом времени, начинается в день поступления обращения.

8. Срок, исчисляемый днями, истекает в последний день рассмотрения обращения. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

### **Статья 12. Права граждан при рассмотрении обращений**

1. Граждане при рассмотрении их обращений имеют право:

1) знакомиться с материалами по делу об обращении;

2) представлять дополнительные материалы или ходатайствовать об их истребовании органом или должностным лицом, рассматривающим обращение, в том числе в электронной форме;

3) требовать получения в установленный срок письменного ответа о результатах рассмотрения обращения;

4) обжаловать принятое решение;

5) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Граждане, обратившиеся с коллективными обращениями, реализуют права, определенные пунктом 1 настоящей статьи, через своих представителей.

3. Лица, действия (бездействие) или решения которых обжалуются, пользуются правами, перечисленными в пункте 1 настоящей статьи.

### **Статья 13. Результаты рассмотрения обращений**

1. По результатам рассмотрения обращений граждан орган или должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) о полном или частичном удовлетворении обращения;

2) об отказе (отклонении) полностью или частично в удовлетворении обращения;

3) о направлении обращения по подведомственности.

2. Решения по обращениям граждан должны быть мотивированными.

3. Орган или должностное лицо, принявшие решения по обращениям граждан, самостоятельно исполняют их либо поручают исполнение подчиненным им органам и должностным лицам.

4. В случае несогласия с решением, принятым органом или должностным лицом, гражданин вправе обжаловать его вышестоящему органу или должностному лицу либо в суд в установленном порядке.

5. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления Клименковского сельского поселения или должностному лицу 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.

Кроме того, на поступившее в администрацию сельского поселения 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 требований ч.2 ст. 6 Федерального закона от 27.11.2017 года № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.

6. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению органами местного самоуправления, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

7. В случае поступления в администрацию сельского поселения обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч.4 ст. 10 Федерального закона от 27.11.2017 года № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации сельского поселения 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» органа местного самоуправления, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

#### **Статья 14. Порядок работы с зарегистрированными обращениями**

1. Обращение, поступившее в администрацию сельского поселения или должностному лицу администрации сельского поселения в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

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

Глава администрации сельского поселения вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

В исключительных случаях, когда для разрешения вопроса, поставленного в обращении, необходимо осуществление специальной проверки, истребование дополнительных документов либо принятие других мер, глава администрации сельского поселения, на чье имя поступило обращение, 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.

3. Началом срока рассмотрения письменного обращения считается день его регистрации, окончанием срока рассмотрения считается дата направления письменного ответа.

4. Если решение вопросов, поставленных в обращении, не относится к ведению органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, обращение направляется не позднее чем в течение семи дней со дня регистрации по принадлежности в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина,

направившего обращение, о переадресации обращения. Глава местного самоуправления, уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления в таких случаях могут, в случае необходимости, запрашивать в указанных органах или у должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

5. Если в обращениях граждан наряду с вопросами, относящимися к компетенции органов местного самоуправления, содержатся вопросы, разрешение которых находится в компетенции различных органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

6. Если в письменном 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.

7. После регистрации обращение направляется на рассмотрение главе органа местного самоуправления, который дает указание в виде резолюции на регистрационной карточке письменных обращений (приложение 2) тому должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, для подготовки ответа.

В случае, если в резолюции о рассмотрении обращения указаны несколько должностных лиц, подлинник обращения направляется ответственному должностному лицу, указанному первым в резолюции, копии направляются другим должностным лицам, ответственным за рассмотрение обращения. В данном случае ответ на письменное обращение подготавливается ответственным должностным лицом.

8. При рассмотрении обращения по существу и принятия мер по разрешению поставленных в нем вопросов должностное лицо, ответственное за его рассмотрение:

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 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, за исключением следующих случаев:

- если не указаны фамилия гражданина или почтового адреса, которому должен быть дан ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. В таком случае, обращение не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органов местного самоуправления, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении обжалуется судебное решение. В этом случае обращение возвращается гражданину в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- 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. В данном случае, глава органов местного самоуправления, должностные лица органов местного самоуправления 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 органы местного самоуправления или к одному и тому же должностному лицу органов местного самоуправления. Гражданин уведомляется о принятом решении;

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

6) подготавливает проект ответа и направляет его главе администрации сельского поселения. Ответ на обращение подписывается главой администрации сельского поселения либо должностным лицом, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса и которое наделено правом соответствующей подписи.

9. Отправление ответа на обращение осуществляется после присвоения ему исходящего регистрационного номера.

10. Ответ на обращение направляется заявителю по адресу, указанному в обращении. Ответ на коллективное обращение граждан направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя всех авторов обращения при его

рассмотрении. Если такое лицо в коллективном обращении не указано, ответ направляется одному из списка граждан, подписавших обращение, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов обращения.

Ответ на обращение, поступившее 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.

11. В случае если заявителю дан устный ответ, лицо, ответственное за рассмотрение обращения, составляет письменную справку о результатах проведенной по обращению работы, принятом решении. Указанная справка приобщается к материалам рассмотрения обращения. В журнале регистрации письменных обращений делается отметка о том, что результаты рассмотрения обращения сообщены заявителю в личной беседе.

12. Поступившее в органы местного самоуправления письменное обращение считается исполненным, если все поставленные в нем вопросы рассмотрены, по ним приняты все необходимые меры, а заявителям даны разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

### **Статья 15. Порядок хранения рассмотренных обращений и ответов на них.**

1. Письменные обращения граждан после разрешения поставленных в них вопросов со всеми относящимися к ним документами возвращаются в приемную органов местного самоуправления сельсовета для хранения в соответствии с настоящей статьей.

2. Обращения располагаются в папке входящей корреспонденции в хронологическом порядке.

3. Ответы на обращения располагаются в папке исходящей корреспонденции в хронологическом порядке.

4. Запрещается хранение дел непосредственными исполнителями.

5. Письменные обращения и ответы на них хранятся в течение 5 лет.

6. По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

### **Статья 16. Контроль работы по рассмотрению обращений**

1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан. Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

2. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется лицом, ответственным за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан.

Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации, окончанием - день регистрации письменного ответа в журнале исходящей корреспонденции органов местного самоуправления сельсовета.

Исполненными считаются письменные обращения граждан, по которым рассмотрены все поставленные в обращении гражданина вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

### **Статья 17. Ответственность за нарушение установленного Порядка рассмотрения обращений граждан**

1. Неправомерный отказ в приёме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также другие нарушения установленного Порядка рассмотрения обращений граждан влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Действия (или бездействие) должностных лиц по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению о порядке рассмотрения  
обращений граждан  
в органы местного самоуправления  
Клименковского сельского поселения

**КАРТОЧКА N \_\_\_\_\_**  
**регистрации приема граждан**

дата приема " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. время \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Содержание обращения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кому и что поручено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность и подпись лица, Ф.И.О. ведущего прием: \_\_\_\_\_

Подписи ответственных лиц: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению о порядке рассмотрения  
обращений граждан  
в органы местного самоуправления  
Клименковского сельского поселения

**Регистрационная карточка письменных обращений**

Дата регистрации и N \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы заявителя \_\_\_\_\_

Подробный адрес \_\_\_\_\_

Поступило из: \_\_\_\_\_

Краткое содержание письма: \_\_\_\_\_

Резолюция

Дата передачи на исполнение	Кому направлено	Срок исполнения	Расписка в получении	N дела, в котором хранится письмо или отметка об уничтожении письма

Отметка о контроле и исполнении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Когда и кем письмо снято с контроля

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_