



АДМИНИСТРАЦИИ ЩЕТИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30 декабря 2014 года

№ 62

**Об утверждении Положения о личном приеме граждан должностными лицами администрации Щетиновского сельского поселения о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании статьи 50 Устава Щетиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области:

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан должностными лицами администрации Щетиновского сельского поселения и о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц (прилагается).
2. Должностным лицам администрации Щетиновского сельского поселения, ведущим прием граждан, в своей работе руководствоваться настоящим Положением.
3. Обнародовать настоящее распоряжение и разместить на официальном сайте администрации Щетиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации  
Щетиновского сельского поселения**

**В.Сапрыкин**

**Утверждено распоряжением  
администрации Щетиновского  
сельского поселения**

**от «30» декабря 2014 г. № 62**

**Положение  
о личном приеме граждан должностными лицами администрации  
Щетиновского сельского поселения и о рассмотрении обращений  
граждан и юридических лиц**

Настоящее Положение о личном приеме граждан должностными лицами администрации Щетиновского сельского поселения и о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

**1. Прием граждан**

1.1. Прием граждан в администрации Щетиновского сельского поселения осуществляется главой администрации Щетиновского сельского поселения, главным специалистом администрации Щетиновского сельского поселения (далее – должностные лица администрации) в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации Щетиновского сельского поселения. График приема граждан доводится до сведения посетителей через информационный стенд в здании администрации Щетиновского сельского поселения, на официальном сайте администрации Щетиновского сельского поселения в сети Интернет.

Предварительная запись на прием к главе администрации Щетиновского сельского поселения осуществляется главным специалистом администрации Щетиновского сельского поселения.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.2. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку приема гражданина (приложение № 1). 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 регистрационно-контрольной карточке приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3. Должностные лица, ведущие прием граждан, руководствуясь действующими законодательством, нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу, сообщив гражданину 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 ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

Если гражданин по каким-либо причинам самостоятельно в письменной форме не может изложить свою просьбу, должностное лицо администрации, осуществляющее прием, обязано оказать ему в этом необходимую помощь.

1.4. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема должностным лицом, ведущим прием, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации Щетиновского сельского поселения.

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел, формируются в отдельное дело главным специалистом администрации Щетиновского сельского поселения. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию главы администрации Щетиновского сельского поселения гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться и, по возможности, ему оказывается необходимое содействие.

1.5. В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия должностное лицо, ведущее прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц. Информация о дне и времени повторного приема сообщается гражданину главным специалистом администрации Щетиновского сельского поселения.

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

1.7. Должностные лица, ведущие прием граждан, несут личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. При нарушении гражданином общественного порядка принимаются меры по пресечению противоправных действий. При необходимости может быть оказана медицинская помощь.

1.9. Главный специалист администрации Щетиновского сельского поселения в установленные сроки подготавливает на утверждение главой

администрации Щетиновского сельского поселения график приема граждан по личным вопросам по полугодиям.

## **2. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц**

2.1. Работа с обращениями граждан и юридических лиц производится в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В администрации Щетиновского сельского поселения организация централизованного учета и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан и юридических лиц осуществляется главным специалистом администрации Щетиновского сельского поселения.

2.2. Заявления, предложения и жалобы граждан и юридических лиц (далее по тексту – обращения, заявители), поступившие на имя главы администрации Щетиновского сельского поселения регистрируются в течение рабочего дня в приемной главы администрации Щетиновского сельского поселения и в день регистрации направляются для рассмотрения.

Заявление - просьба 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 органа местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Предложение - рекомендация 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.

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

2.3. На лицевой стороне первого листа обращения проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера обращения (*например: № 75 от 15.01.2014 г.*)

Каждое обращение (индивидуальное или коллективное) регистрируется в журнале обращений. Для главы администрации Щетиновского сельского поселения распечатывается карточка регистрации и направляется с обращением на рассмотрение. Оригиналы обращений и поручений хранятся у главного специалиста согласно номенклатуре дел в администрации Щетиновского сельского поселения.

При поступлении повторных обращений заявителя по одному и тому же вопросу в течение календарного года, комплектуются к первоначальному обращению и направляются исполнителю в обязательном порядке для повторного рассмотрения.

Поступившее обращение в этот же день рассматриваются главой администрации, который принимает решение о порядке его рассмотрения и

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, и срок подготовки ответа.

2.4. В процессе рассмотрения обращения по существу, исполнитель вправе:

- запросить дополнительную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления;
- запросить у заявителя дополнительную информацию;
- принимать иные меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

Уполномоченное должностное лицо в ходе рассмотрения обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего обращение;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

2.6. Если глава администрации Щетиновского сельского поселения сочтет необходимым направить обращение на рассмотрение в вышестоящий орган, предприятие, учреждение или организацию, то оно отправляется с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Щетиновского сельского поселения. В сопроводительном письме обязательно оговаривается порядок ответа заявителю.

2.7. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления дополнительных запросов глава администрации Щетиновского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.7.1. 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 Губернатору Белгородской области, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

2.7.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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.

2.7.3. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по

существо в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган местного самоуправления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8. Рассмотрение обращений считается законченным только тогда, когда разрешены поставленные в них вопросы (даны разъяснения) и о принятом решении сообщено заявителю. Обращения снимаются с контроля и направляются «в дело».

2.9. В соответствии с ст. 38 гл.4 Федерального закона от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» СМИ дано право на получение как письменной, так и устной информации. Отказ в ее предоставлении возможен, если она содержит государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе вручается представителю редакции в трехдневный срок. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок.

2.10. Ответ, на рассмотренное обращение, подписывается главой администрации Щетиновского сельского поселения.

Ответ на обращение должен содержать информацию, откуда поступило обращение или по чьему поручению оно рассмотрено

2.11. Исполнители несут персональную ответственность за правильность и полноту ответов, направляемых заявителям.

В соответствии с со ст.5.59 ГК РФ нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, влечет наложение административного штрафа в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей

2.12. Обращения считаются исполненными и снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю (заявителям) подготовлен ответ. Датой снятия с контроля обращения является дата отправки ответа заявителю. На каждом исполненном обращении делается надпись «В дело» и личная подпись должностного лица, принявшего это решение.

2.13. Рассмотрение обращений, поступивших через официальный сайт администрации Щетиновского сельского поселения, или в СМИ.

Рассмотрение обращений, поступивших через официальный сайт администрации Щетиновского сельского поселения осуществляется в порядке установленном пунктами 2.1.-2.11. настоящего Положения.

Под негативными и критическими выступлениями в средствах массовой информации понимаются публикуемые (размещаемые) средствами массовой информации информационные материалы, содержащие отрицательную информацию о деятельности органов местного самоуправления и должностных лицах администрации Щетиновского сельского поселения, социально-экономических и общественно-политических событиях в Щетиновском сельском поселении.

Сроки исполнения поручений регламентируются главой администрации Щетиновского сельского поселения, при этом срок исполнения не может превышать 15 дней с даты регистрации поручения.

Ответственные лица после рассмотрения поручения в течение 10 дней готовят и направляют ответ в средства массовой информации, где был опубликован негативный или критический материал, в печатном и электронном виде для последующего опубликования.

#### 2.14. Работа с обращениями и запросами депутатов.

Работа с обращениями и запросами депутатов разных уровней производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутата.

В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, обращение, ходатайство, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата в администрацию Щетиновского сельского поселения должностные лица должны предоставить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

**о личном приеме граждан  
должностными лицами  
администрации Щетиновского  
сельского поселения и о  
рассмотрении обращений граждан  
и юридических лиц**

**Регистрационная карточка личного приема граждан**

Номер карточки \_\_\_\_\_ дата проведения приема «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Корреспондент: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Адрес \_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ведущего прием \_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_

Срок рассмотрения \_\_\_\_\_

**Оборотная сторона**

| ДАТА | Фамилия исполнителя | Срок исполнения |
|------|---------------------|-----------------|
|      |                     |                 |
|      |                     |                 |

**Отметка об исполнении и снятии с контроля (№ дела, дата)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_