

**СОВЕТ НОВОБЕЙСУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

**45 сессии 4 созыва**

**РЕШЕНИЕ**

от 26.10.2023. № 9-189

станица Новобейсугская

**Об утверждении Положения об организации работы**

**по рассмотрению обращений граждан в Совете**

**Новобейсугского сельского поселения**

**Выселковского района**

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 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 права граждан на обращение в Краснодарском крае», Уставом Новобейсугского сельского поселения Выселковского района, Совет Новобейсугского сельского поселения Выселковского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан в Совете Новобейсугского сельского поселения Выселковского района (прилагается).

2. Настоящее решение обнародовать и разместить в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную мандатную комиссию Совета Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

4. Решение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В.Василенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением 45 сессии 4 созыва

Совета Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района

от 26.10.2023 года № 9-189

Положение

об организации работы по рассмотрению обращений

граждан в Совете Новобейсугского сельского поселения

Выселковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет сроки и последовательность действий депутатов и работников Совета Новобейсуг скогос ельского поселения Выселковского района (далее - Совет) при рассмотрении документов, предусмотренных статьей 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», связанные с рассмотрением обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Совет и к депутатам Совета.

1.3. В настоящем Положении используются понятия, установленные статьей 5 Федерального закона [от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также следующие понятия:

Поручение - задание председателя Совета, ответственным за рассмотрение обращения, содержащее указания по подготовке ответа на обращение, в том числе в отношении содержания ответа, срока подготовки ответа, действиях, которые следует предпринять для эффективного рассмотрения обращения. Поручение дается в форме резолюции, которая может быть прикреплена к обращению в виде отдельного документа или проставлена непосредственно на обращении.

Депутатские объединения - территориальные депутатские группы, комитеты, комиссии, рабочие группы (состоящие из депутатов, возглавляемые депутатами), фракции.

Специалист - сотрудник общего отдела администрации Новобейсугского сельского поселения Выселковского района.

1.4. Основными принципами деятельности Совета по рассмотрению обращений граждан являются:

1) защита прав и свобод, законных интересов человека и гражданина, укрепление законности и правопорядка;

2) обязательность рассмотрения обращений граждан независимо от их пола, возраста, национальности, принадлежности к социальным группам и общественным объединениям;

3) своевременность и объективность рассмотрения обращений граждан;

4) широта круга рассматриваемых вопросов;

5) демократичность;

6) гласность;

7) внепартийность;

8) профессионализм и компетентность.

1. Направление и регистрация письменного обращения

2.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.2. Регистрация обращений, адресованных председателю Совета, председателю постоянной комиссии Совета (письменных, в том числе в форме электронного документа, поступивших в Совет) осуществляется в журнале регистрации поступающей корреспонденции и в журнале регистрации обращений (приложение 1 к настоящему порядку).

Отметка о регистрации поступления обращения осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

2.3. Поручение - указание по исполнению документа за подписью председателя Совета, в том числе в отношении содержания, срока подготовки ответа, действий, которые следует предпринять для объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения.

Поручение дается в форме резолюции, которая может быть прикреплена к обращению в виде отдельного документа или проставлена непосредственно на обращении.

Если поручение дано одновременно нескольким исполнителям, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении первым.

2.4. Время от даты регистрации обращения до фактического срока его рассмотрения не должно превышать установленной даты согласно поручению или тридцати дней (если дата не определена), за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ, а также за исключением случаев продления срока его рассмотрения, в установленном законодательством порядке, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.5. Поручения председателя Совета в постоянные комиссии рассматриваются председателями постоянных комиссий в соответствии с резолюцией.

2.6. Поручения председателя Совета в постоянные комиссии по рассмотрению обращений на заседании соответствующей постоянной комиссии рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в Совете, если не указан иной срок выполнения поручения.

По решению председателя постоянной комиссии заявитель может быть приглашен на заседание соответствующей постоянной комиссии, на котором будет рассмотрено обращение. В этом случае заявитель должен быть уведомлен о дате и времени проведения заседания не позднее, чем за два дня до даты проведения заседания.

О решении, принятом постоянной комиссией по обращению, заявитель должен быть письменно уведомлен.

Ответ заявителю по итогам заседания дается за подписью председателя постоянной комиссии.

1. Рассмотрение обращений

3.1. При рассмотрении обращений граждан депутатами или постоянными комиссиями Совета, а также по поручению председателя Совета исполнители:

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

- ответ на обращение поступившее в форме электронного документа, направляют в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме;

- уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- предпринимают иные меры для рассмотрения обращения и обеспечения возможности решения вопроса, поставленного в обращении, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.2. Депутат при рассмотрении обращений, в случае необходимости, в установленном законом порядке вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не относится к компетенции Совета, направляется (переадресуется) 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, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

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.

Рассмотрение отдельных обращений осуществляется в соответствии с порядком предусмотренным статьей 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

3.4. Порядок и сроки рассмотрения обращений депутата по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, адресованных в органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления, их должностным лицам определяется статьей 28.2 Закона Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае

3.5. Депутат или группа депутатов Совета имеет право обращаться с запросом в органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Совета, и вопросам своей депутатской деятельности.

Порядок внесения и рассмотрения депутатского запроса определяется Регламентом работы Совета.

3.6. Председатель Совета, председатели постоянных комиссий, депутаты Совета, для обеспечения объективного, всестороннего, своевременного рассмотрения обращений принимают меры, направленные на исключение формальных ответов государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, организаций.

Для достижения указанной цели исполнители, ответственные за рассмотрение обращения, анализируют ответ на обращение, данный уполномоченным органом, должностным лицом, организацией, а также информацию, необходимую для рассмотрения обращения, на предмет соответствия требованиям к рассмотрению обращения по существу.

3.7. В случае, если ответ на обращение, данный государственным органом, органом местного самоуправления, должностным лицом, организацией, а также информация, необходимая для рассмотрения обращения, не соответствует требованиям к рассмотрению обращений, Советом может быть направлено повторное обращение в адрес соответствующего органа, должностного лица, организации с рекомендацией подготовить ответ на обращение, обеспечивающий его объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение.

3.8. В случае необходимости при рассмотрении обращения депутаты могут обеспечивать его рассмотрение с выездом на место, путем создания комиссий или рабочих групп, совместно с уполномоченными должностными лицами, организациями.

1. Личный прием граждан

4.1. Прием граждан депутатами Совета осуществляется лично в соответствии с графиком приема депутатом граждан. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

4.2. График приема граждан депутатами с информацией о месте приема, а также установленных днях и часах доводится до сведения граждан по месту приема депутатами, а также Советом.

4.3. Прием может осуществляться по предварительной записи, которую могут осуществлять помощники депутатов, о чем информируются граждане.

4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

4.5. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема граждан и в карточку личного приема гражданина, в которую вносятся: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес (приложение 2 к настоящему Положению).

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 приема граждан, что подтверждается подписью заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений

5.1. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, направленных на имя депутатов Совета, осуществляется депутатами в установленном законом порядке и в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, направленных в адрес постоянных комиссий, осуществляют председатели соответствующих постоянных комиссий, в установленном законом порядке и в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Совет осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в пределах своей компетенции, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан.

6.Хранение материалов рассмотрения обращений граждан

6.1. Обращения, поступившие в Совет, для организации работы по их рассмотрению хранятся в администрации сельского поселения.

6.2. На хранение материалы рассмотрения обращений исполнителями передаются в общий отдел администрации сельского поселения.

6.3.Рассмотренное обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению, комплектуются в отдельный материал в следующей последовательности:

письменное обращение (карточка личного приема), приложения (при наличии);

запросы, необходимые для рассмотрения обращения, и ответы на них:

материалы проверки по обращению (в случае её проведения);

информация о результатах рассмотрения обращения;

копия ответа гражданину, информация о продлении срока рассмотрения обращения (при наличии);

акты по рассмотрению обращения (при наличии);

фотоматериалы (при наличии).

6.4. Материалы рассмотрения письменных и устных обращений граждан хранятся раздельно, формируются в папках в хронологическом порядке по номеру и дате регистрации обращений.

6.5. Срок хранения обращений с материалами по их рассмотрению составляет 5 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

Глава Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В.Василенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению об организации работы по рассмотрению обращений  граждан в Совете Новобейсугского сельского поселения  Выселковского района |

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан, поступивших

в Совет Новобейсугского сельского поселения

Выселковского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вх.  № | Дата поступле-ния обраще-ния | Ф.И.О. заявителя, и адрес его места жительства,телефон (при наличии) | Из какого органа поступи-ло обраще-ние (номер и дата) | Вопрос обраще-ния | Кому поруче-но обраще-ние | Срок рас-смот-рения | Когда факти-чески рассмотрено | Результат рассмотрения ("разъяснено", "поддержано", в том числе "меры приняты", "не поддержано") |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В.Василенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению об организации работы по рассмотрению обращений  граждан в Совете Новобейсугского сельского поселения  Выселковского района |

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА**

№ \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор резолюции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

(обратная сторона РКК)

Когда фактически рассмотрено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание (результат рассмотрения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Новобейсугского

сельского поселения

Выселковского района В.В.Василенко