

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.03.2018 № 15

поселок Родники

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Родниковского сельского поселения Белореченского района**

**от 26 апреля 2013 года № 110 «Об утверждении**

**Порядка организации рассмотрения письменных,**

**устных обращений и приема граждан в администрации**

**Родниковского сельского поселения**

**Белореченского района»**

 В целях приведения нормативных правовых актов Родниковского сельского поселения Белореченского района в соответствие с Федеральным законом от 27 ноября 2017 года № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьей 32 Устава Родниковского сельского поселения Белореченского района, п о с т а н о в л я ю:

 1. Внести в приложение к постановлению администрации Родниковского сельского поселения Белореченского района от 26 апреля 2013 года № 110 «Об утверждении Порядка организации рассмотрения письменных, устных обращений и приема граждан в администрации Родниковского сельского поселения Белореченского района» следующие изменения:

 1.1. Дополнить пункт 1.1. Раздела 1 следующим абзацем:

«Настоящий порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением в администрации Родниковского сельского поселения Белореченского района обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц»

 1.2. Раздел 2 изложить в новой редакции:

« **2.Порядок работы с письменными обращениями**

2.1.Общие требования к оформлению обращений

2.1.1. Письменное обращение составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

2

 наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо соответствующего должностного лица;

 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

 почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

 суть предложения, заявления, жалобы;

 личную подпись заявителя.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

 2.1.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, факсом, а также путем заполнения гражданином соответствующих форм для отправки обращений, размещенных на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Белореченского района http://bel-rodniki.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - «Интернет»).

 2.1.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в соответствии с настоящим Порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

 Обращения граждан с сопроводительными документами федеральных органов власти могут быть доставлены по почте, телеграфу, через Управление специальной связи по Краснодарскому краю филиал ФГУП «Главный центр специальной связи», а также в электронном виде с использованием системы межведомственного документооборота (далее – МЭДО).

 2.2. Прием и регистрация поступающей корреспонденции

2.2.1. При приеме писем:

вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкалывается конверт;

поступившие документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, фотографии и другие приложения к письму) подкалываются впереди текста письма. В случае отсутствия самого текста письма работником, принимающим почту, к конверту подкалывается бланк с текстом: «Письменного обращения к адресату нет»;

составляются акты на письма, к которым прилагаются денежные знаки, ценные бумаги, и на заказные письма с уведомлением, при вскрытии которых не обнаружилось письменного обращения;

в случае, если в письменном обращении содержатся сведения о фактах коррупции муниципальных служащих администрации Родниковского сельского поселения Белореченского района, оно направляется в комиссию

3

администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

 2.2.2. Все поступающие в администрацию Родниковского сельского поселения Белореченского района обращения регистрируются в системе электронного документооборота «Обращения граждан» (далее - СЭД «Обращения граждан») в течение трех дней с момента поступления.

 2.2.3. Учет поступивших обращений граждан осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов письменных обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.

 2.2.4. На первой странице письма в правом верхнем углу либо на свободном от текста месте проставляются регистрационный номер и дата регистрации.

 2.2.5. В электронную карточку СЭД «Обращения граждан» вносятся:

 дата регистрации;

 регистрационный номер;

 фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес (если адрес отсутствует и в письме, и на конверте, то при определении территории проживания заявителя следует руководствоваться данным почтового штемпеля);

 социальное положение и льготная категория (в случае наличия);

 пол, возрастная категория;

 форма обращения (письмо, телеграмма, Интернет);

 вид обращения (заявление, предложение, жалоба, благодарность и другое);

 указывается отправитель, направивший обращения, а также дата, исходящий номер сопроводительного письма;

 вид контроля (особый контроль, запрос, контроль, дополнительный контроль);

 признак обращения (первичное, повторное, многократное);

 краткое содержание обращения, которое должно быть четким, отражать его суть;

 шифр тематики обращения согласно действующему общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан;

 количество листов с приложениями (если имеются);

 фамилия и проект резолюции руководителя, которому обращение направляется на рассмотрение;

 наименование соответствующих органов или соответствующих должностных лиц, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

 в соответствующем поле проставляется пометка «свод», если поручение дано одновременно нескольким исполнителям;

 скан-образы обращений граждан, поступившие на бумажных носителях, прикрепляются в поле «вложение».

 2.2.6. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в электронную карточку вносится первая разборчиво

4

указанная фамилия с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. В учетной карточке проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения, из которых они поступили («коллектив ОАО «Визит», «коллектив СОШ №1»).

 2.2.7. Если автор (Иванов) пересылает обращение через второе лицо (Петров), указывая его адрес и не указывая своего, то в графе «Ф.И.О.)» отмечаются две фамилии: «Иванов, Петров».

 2.2.8. Если заявитель не указал своей фамилии, то в электронную учетную карточку вносится запись «без подписи».

 2.2.9. Оригиналы обращений с регистрационным штампом заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат оригинала обращения заявителю возможен до его регистрации.»;

 1.2. Пункт 4.15 раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.15. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившее в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме.

Ответ, на поступившее 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, в том числе с разъяснением порядке обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Белореченского района http://bel-rodniki.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - «Интернет») в соответствии с требованиями части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации http://bel-rodniki.ru/ в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется при наличии просьбы о его предоставлении»;

 1.3. Пункт 4.20 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

 «Ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другие органы в соответствии с их компетенцией, если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение».

5

 2. Общему отделу администрации Родниковского сельского поселения Белореченского района (Тихонова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Родниковского сельского поселения Белореченского района М.А.Гордеева.

 4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Родниковского сельского поселения

Белореченского района С.А.Арямов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления Родниковского сельского поселения

Белореченского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г №\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Родниковского сельского поселения Белореченского района**

**от 26 апреля 2013 года № 110 «Об утверждении**

**Порядка организации рассмотрения письменных,**

**устных обращений и приема граждан в администрации**

**Родниковского сельского поселения**

**Белореченского района»**

Проект подготовлен и внесен:

Начальник общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения

Белореченского района И.Ю. Краснянская

Проект согласован:

Заместитель главы Родниковского сельского

поселения Белореченского района М.А. Гордеев