## Порядок рассмотрения обращений граждан

**Информация о работе Администрации Молчановского сельсовета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления.**

# Прием и рассмотрение письменных и устных обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 09.02.2009 N 8-ФЗ, регулирующими порядок и сроки рассмотрения обращений.

Адрес для отправки обращений обычной почтой: 676544, Амурская область, Мазановский район, с. Молчаново, ул. Центральная, 38

Адрес электронной почты для отправки обращений в электронном виде: [Glava\_adm\_molch@mail.ru](mailto:Glava_adm_molch@mail.ru)

Ответ автору обращения направляется по его выбору:

* в форме электронного документа, если им указаны фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и адрес электронной почты (e-mail);
* в письменной форме, если им указаны фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и почтовый адрес.

Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления

Личный приём граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления ведётся в Администрации **Молчановского сельсовета** по адресу: 676544, Амурская область, Мазановский район, с. Молчаново, ул. Центральная, 38

Справочную информацию можно получить у специалистов Администрации, тел. 8(416-44)22-8-87.

1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в органы местного самоуправления и их должностным лицам.

2. В своем письменном обращении гражданин, в обязательном порядке, указывает либо орган местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». 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.

3. Поступающие в Администрацию обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа (предложения, заявления, жалобы) передаются для регистрации главному специалисту Администрации.

Если гражданин выбрал неправильного адресата, его обращение переадресовывается в течение 7 дней со дня регистрации за подписью главы Администрации в орган, в компетенции которого находится решение поставленного в обращении вопроса (проблемы), с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо 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.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4. В тот же день, после регистрации специалист передаёт обращение Главе сельсовета (Главе Администрации).

В случае не предоставления обращения на регистрацию главный специалист не несет ответственности за сохранность и нарушение сроков рассмотрения обращения.

5. Глава сельсовета (Глава Администрации) назначает исполнителя, указывая его фамилию и инициалы в резолюции и, не позднее суток с момента получения, возвращает обращение специалисту.

6. Специалист делает отметку об исполнителе в журнале регистрации и под роспись передаёт ему обращение.

7. Запрещается направлять обращения на рассмотрение лицам, действия которых обжалуются.

8. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, за сохранность подлинников обращений и возврат их главному специалисту возлагается на должностных лиц, которым поручено рассмотрение обращения.

9. Если по обращению гражданина дано поручение нескольким должностным лицам, работа по его исполнению координируется исполнителем, указанным в резолюции первым.

10.Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством, но не более 30 дней со дня поступления в Администрацию.

Обращения граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно, либо не позднее 15 дней.

В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, сроки разрешения могут быть продлены Главой сельсовета (Главой Администрации) на основании служебной записки исполнителя, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

11. По результатам работы с обращениями граждан исполнитель оформляет письменный ответ заявителю и передаёт его главному специалисту, который проверяет качество и своевременность ответа, затем возвращает исполнителю для доработки или передает его на подпись Главе сельсовета (Главе администрации). Специалист осуществляет регистрацию и рассылку ответов заявителям или сообщает заявителю по телефону о готовности ответа.

12. Отказ в удовлетворении обращения граждан доводится до их сведения с изложением мотивов и фактов, которые положены в основу решения об отказе, со ссылкой на статьи нормативно-правового акта и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

13. Ответы на обращения граждан, поступившие из органов государственной власти, от депутатов, муниципалитета и повторные подписываются только Главой сельсовета (Главой Администрации).