**Порядок организации рассмотрения обращений**

**в администрации сельского поселения Сиземское**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения Сиземское

от 27.06.2017 № 67

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок организации рассмотрения обращений в администрации сельского поселения Сиземское (далее − Порядок) устанавливает единый порядок рассмотрения обращений в администрации сельского поселения Сиземское, регулирует вопросы взаимодействия между администрацией сельского поселения Сиземское, иными органами местного самоуправления, а также с гражданами и юридическими лицами, обратившимися в администрации сельского поселения Сиземское.

1.2. Рассмотрение обращений в администрации сельского поселения Сиземское осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Уставом сельского поселения Сиземское;

Постановлением администрации сельского поселения Сиземское от 23.06.2017 № 66 «Об утверждении Регламента администрации сельского поселения Сиземское Шекснинского муниципального района Вологодской области».

1.3. В настоящем Порядке используются термины и понятия, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В части, не урегулированной Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», используются следующие термины и понятия:

Глава сельского поселения Сиземское – лицо, замещающее должность Главы сельского поселения Сиземское либо лицо, замещающее должность Главы сельского поселения Сиземское в период его временного отсутствия;

исполнитель – должностное лицо администрации сельского поселения Сиземское, которому в соответствии с резолюцией Главы поселения поручено непосредственное рассмотрение обращения, а также подготовка проекта ответа на обращение;

специалист - должностное лицо администрации сельского поселения Сиземское, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по осуществлению делопроизводства в администрации сельского поселения Сиземское.

1.4. Рассмотрению подлежат обращения граждан Российской Федерации, иностранных лиц и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, и юридических лиц.

1.5. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в администрацию сельского поселения Сиземское с критикой деятельности должностных лиц администрации сельского поселения Сиземское либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.6. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений и в соответствии с полномочиями должностного лица, рассматривающего обращение.

Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении:

- направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- направление запросов о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и их должностным лицам.

1.7. В администрации сельского поселения Сиземское делопроизводство по обращениям ведется отдельно от других видов делопроизводства.

Делопроизводство по обращениям к Главе сельского поселения Сиземское, в администрацию сельского поселения Сиземское осуществляет специалист.

Организационную работу по рассмотрению обращений, поступивших Главе сельского поселения Сиземское, в администрацию сельского поселения Сиземское осуществляет Глава сельского поселения Сиземское.

1.8. Рассмотрение обращений осуществляется Главой сельского поселения Сиземское.

1.9. Рассмотрению подлежат обращения по вопросам, отнесенным к компетенции Главы сельского поселения Сиземское, администрации сельского поселения Сиземское.

2. Пределы действия Порядка.

2.1. Положения Порядка распространяются на обращения, полученные в письменной или устной форме на личном приеме граждан, а также поступившие в администрацию сельского поселения Сиземское:

- нарочно;

- посредством почтовой связи;

- посредством информационных систем общего пользования, в том числе электронной почты;

- посредством факсимильной, телефонной связи;

- со встреч с населением сельского поселения Сиземское;

- посредством размещения обращения на официальном сайте сельского поселения Сиземское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обращения, направленные средствами массовой информации, рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Обращения, поступившие Главе сельского поселения, в администрацию сельского поселения Сиземское в письменной форме или в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней со дня поступления.

2.3. Обращение, поступившее в письменной форме, обязательно должно содержать: наименование органа местного самоуправления, в который направляется 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). Гражданин в письменном обращении излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, обязательно должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому ответ (уведомление о переадресации обращения) должны быть направлены в форме электронного документа. Гражданин вправе приложить к обращению, направляемому в электронной форме, необходимые документы и материалы в электронной форме.

Кроме того, на поступившее в Администрацию поселения или должностному лицу 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 части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации поселения на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

В случае направления обращения в форме электронного документа (посредством электронной почты, телефонной связи, а также размещения обращения на официальном сайте администрации сельского поселения Сиземское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», документы и материалы могут быть направлены совместно с обращением либо последующим досылом нарочно или посредством почтовой связи.

Обращение с приложением аудиозаписи и (или) видеозаписи, со ссылкой (гиперссылкой) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматривается при наличии изложения сути заявления, жалобы в письменном виде или в форме электронного документа.

2.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, выводится на бумажный носитель и регистрируется в соответствии с настоящим Порядком.

Прикрепленные аудио- и видеофайлы подлежат сохранению на съемный электронный носитель, который хранится в материалах обращения.

2.6. Обращения, переданные Главе сельского поселения Сиземское при проведении массовых мероприятий, во время выездных приемов, встреч, визитов и т.п., передаются специалисту для регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия.

2.7. При регистрации письменного обращения на нем ставится штамп с указанием даты регистрации и входящего номера, состоящего из порядкового номера по журналу регистрации заявлений.

По просьбе заявителя на втором экземпляре обращения делается отметка о дате приема и входящем номере обращения.

Парламентский и депутатский запросы о предоставлении информации регистрируются в соответствии с настоящим Порядком, при этом в регистрационной карточке делается пометка «запрос».

2.8. Обращение, содержащее вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Главы сельского поселения Сиземское или администрации сельского поселения Сиземское, в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с обязательным письменным уведомлением гражданина о переадресации его обращения.

2.9. При регистрации обращения обязательно указывается информация о повторных и коллективных обращениях.

2.10. При поступлении и регистрации обращений специалист:

а) вскрывает конверт, проверяет наличие документов и приложений, правильность адресования корреспонденции;

б) ошибочно поступившие (не по адресу) обращения регистрируют и направляет по принадлежности с сопроводительным письмом за подписью Главы сельского поселения Сиземское;

в) приложенные к письменному обращению подлинные документы (паспорта, ценные бумаги, свидетельства о смерти, рождении и др.) возвращает гражданину (при необходимости с них снимает копии).

В случае поступления обращения, к которому приложены наличные денежные знаки, ценные бумаги, ценные подарки, составляет акт, который подписывается Главой сельского поселения Сиземское. При этом к письменному обращению наличные денежные знаки возвращаются заявителю почтовым переводом;

г) при поступлении обращений, в которых упоминается о приложении полностью отсутствующих документов, на первом листе обращения делает отметку «получено без приложения». В случае если документы отсутствуют частично, на первом листе обращения делает отметку об отсутствии соответствующих документов;

д) прочитывает обращение, определяет его тематику и тип, выявляет поставленные в обращении вопросы, заполняет регистрационно-контрольную карточку, в которую вносится следующая информация:

дата регистрации;

кратность обращения (обращение первичное либо повторное);

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

почтовый адрес (для обращения в форме электронного документа – адрес электронной почты);

социальное положение и льготная категория (при наличии);

сведения об адресате (глава сельского поселения Сиземское, администрация сельского поселения Сиземское, Совет сельского поселения Сиземское);

шифр тематики обращения в соответствии с Типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, утвержденным заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации 28.06.2013 № А1-3695в.

2.11. Обращения, поступившие к Главе сельского поселения Сиземское, в администрацию сельского поселения Сиземское, подлежат обязательному рассмотрению.

По результатам предварительного рассмотрения должно быть принято одно из следующих решений:

а) о принятии к рассмотрению;

б) об оставлении без ответа;

в) о направлении в другие органы;

г) о прекращении переписки;

д) о приобщении к ранее поступившему обращению;

е) о возврате заявителю.

2.12. Учет обращений, поступивших к Главе сельского поселения Сиземское, в администрацию сельского поселения Сиземское, осуществляет специалист.

2.13. Зарегистрированные обращения в день регистрации передаются специалистом Главе сельского поселения Сиземское для рассмотрения и внесения резолюций.

2.14. Резолюция пишется в произвольной форме, с указанием исполнителя, четкими и конкретными поручениями по существу вопросов, поставленных в обращении, с указанием срока подготовки ответа.

Сведения об исполнителе подлежат незамедлительному внесению в журнал регистрации заявлений.

2.15. Обращения с резолюцией Главы сельского поселения Сиземское сразу после внесения в журнал регистрации заявлений отметки об исполнителе передается на исполнение специалисту.

2.16. Копии обращений граждан, содержащих факты коррупционных правонарушений, и копии жалоб граждан на действие (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц Администрации сельского поселения Сиземское и работников муниципальных учреждений, в обязательном порядке направляются для сведения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Шекснинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.

2.17. Запрещается перенаправление обращения на рассмотрение в тот орган или тому должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать данное решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.18. По результатам предварительного рассмотрения обращения в случае выявления оснований, при которых не может быть дан ответ по существу вопросов, принимается одно из следующих решений:

1) о перенаправлении обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления, их должностным лицам для рассмотрения в соответствии с их компетенцией. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;

2) об оставлении обращения без рассмотрения в случаях, когда:

а) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанной ситуации должностным лицом, которому поручено рассмотрение обращения, готовится служебная записка, приобщаемая к материалам переписки с гражданином, гражданину сообщается о прекращении переписки. Переписка прекращается один раз на основании мотивированного заключения исполнителя;

б) в обращении не указана фамилия или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему данное обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

д) ответ на обращение не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) в обращении обжалуется судебное решение. Обращение возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение семи дней со дня регистрации обращения;

ж) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему данное обращение;

з) поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](consultantplus://offline/ref=3ECF270AAADB2C437C6417CAD78FD5A57A0F33C008DB89B176D56F127A23D9ECA94DB072D9y6L) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В указанной ситуации гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.19. Если в соответствии с резолюцией должен быть подготовлен обобщенный ответ заявителю и при этом не указан ответственный исполнитель, то координацию вопросов по рассмотрению обращения и подготовке ответа осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым.

2.20. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости с участием заявителя;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы, в том числе в электронной форме, в соответствующих органах власти и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает возможные меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в пределах своих полномочий;

в соответствии с резолюцией готовит ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 2.18 настоящего Порядка.

2.21. По окончании рассмотрения обращения исполнитель делает отметку в регистрационно-контрольной карточке о результатах рассмотрения обращения и направлении ответа заявителю, ставит дату и личную подпись, после чего передает регистрационно-контрольную карточку специалисту.

В случае если подготовка ответа на обращение осуществлялась соисполнителями,

2.22. Результатом рассмотрения обращения является принятие одного из следующих решений:

«удовлетворено» – по результатам рассмотрения предложение признано целесообразным, заявление или жалоба – обоснованными и подлежащими удовлетворению, по которым приняты меры к полному или частичному восстановлению прав и законных интересов заявителя;

«разъяснено» – разъяснены вопросы правового характера, в том числе при отсутствии в обращении просьб об удовлетворении каких-либо требований или ходатайств либо если к моменту рассмотрения обращения по нему уже принято решение компетентным органом;

«отклонено» – по результатам рассмотрения предложение признано нецелесообразным, а заявление или жалоба – необоснованными и не подлежащими удовлетворению;

«принято иное решение» – оставлено без рассмотрения, возвращено заявителю, прекращена переписка;

«направлено» – направлено в течение 7 дней со дня регистрации для разрешения в орган государственной власти, орган местного самоуправления, их должностным лицам для рассмотрения в соответствии с их компетенцией.

2.23. После направления ответа заявителю рассмотренное обращение, копия ответа на него и материалы, связанные с его рассмотрением, формируются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации сельского поселения Сиземское.

Запрещается подшивать в дело нерассмотренные обращения и неправильно оформленные документы, связанные с рассмотрением обращений.

Документы в деле должны располагаться в хронологическом порядке. Каждое обращение и материалы по его рассмотрению составляет в деле самостоятельную группу.

2.24. При формировании дел специалист проверяет правильность расположения документов в деле, их полноту (комплектность).

Сроки хранения документов по обращениям устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и составляют пять лет.

2.25. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) или увольнения непосредственного исполнителя.

В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения Главе сельского поселения Сиземское.

2.26. Заявитель на основании заявления на имя Главы сельского поселения Сиземское вправе без ограничения во времени знакомиться с материалами, полученными в ходе рассмотрения обращения, в пределах, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также законодательством об охране государственной и иной охраняемой законом тайны, снимать копии материалов с использованием собственных технических средств, делать из них выписки.

По результатам ознакомления на заявлении заявителем делается соответствующая запись, с указанием сведений о дате ознакомления и объеме материалов, с которыми осуществлено ознакомление, а также о соблюдении права на ознакомление без ограничения во времени.

3. Сроки рассмотрения обращений граждан.

3.1. Сроки рассмотрения обращений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

а) обращения граждан, должностных и иных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

б) парламентский запрос рассматривается в срок до 15 дней со дня регистрации или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;

в) запросы члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатский запрос) рассматривается не позднее 30 дней со дня его регистрации или в иной согласованный с инициатором запроса срок;

г) запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации рассматривается в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации запроса, если в запросе не установлен иной срок;

д) запрос Общественной палаты Российской Федерации рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, а в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой Российской Федерации, – не позднее 14 дней.

3.2. Поручения и указания Президента Российской Федерации по обращениям, обращения высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, а также обращения, разрешение которых взято на особый контроль, разрешаются безотлагательно, если в них не установлен иной срок рассмотрения.

3.3. В случае проведения дополнительной проверки, запроса материалов и в других исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем незамедлительно уведомляется заявитель.

Срок рассмотрения обращения продлевается по ходатайству исполнителя на основании разрешения Главы сельского поселени Сиземское.

В ходатайстве о продлении срока рассмотрения обращения указываются причины продления срока и срок, в который обращение будет рассмотрено.

Ходатайство и уведомление о продлении срока с указанием причины продления должно быть подготовлено не позднее, чем за три дня до истечения контрольного срока рассмотрения обращения и представлено гглаве поселения Сиземское.

3.4. Глава сельского поселения Сиземское может устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений.

Обращения, требующие немедленного реагирования и принятия решения, регистрируются с пометкой «срочно» и рассматриваются безотлагательно.

3.5. В случае если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, срок исполнения переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

3.6. Нарушение сроков и порядка рассмотрения обращений не допускается.

4. Требования к ответам на обращения и запросы.

4.1. Ответ на обращение готовится органом местного самоуправления в пределах его компетенции.

4.2. При подготовке ответа исполнитель в соответствии с резолюцией определяет формы и методы работы, обеспечивающие объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения:

а) проводит рабочие совещания;

б) приглашает гражданина на личную беседу для уточнения поставленных в обращении вопросов (допускается беседа с гражданином по телефону). В случае отказа или неявки гражданина ответ на обращение готовится по существу поставленных вопросов с указанием на недостаточность информации;

в) инициирует проведение проверки в пределах своей компетенции;

г) принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения.

4.3. Ответы на обращения готовятся в двух экземплярах, на которых в левом нижнем углу указываются фамилия, инициалы исполнителей и номера служебных телефонов.

4.4. В ответе в четкой, последовательной, краткой и исчерпывающей форме должны излагаться все разъяснения на поставленные в обращении вопросы, даваться ссылки на правовые акты с разъяснениями требований законодательства. В ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

При отказе в удовлетворении обращения ответ заявителю должен быть мотивирован и обоснован.

Кроме этого, в ответе заявителю должны быть разъяснены порядок обжалования принятого решения, а также право обращения в суд, если это предусмотрено законом.

4.5. Ответ на обращение, а также информацию об исполнении поручения Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, представителей Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Вологодской области, Губернатора области и иных вышестоящих органов подписывает Глава сельского поселения Сиземское.

4.6. Все проекты ответов на обращения с приложением материалов в обязательном порядке не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока рассмотрения, за исключением обращений, идущих в особом (срочном) порядке, представляются Главе сельского поселения Сиземское для согласования.

4.7. После согласования проект ответа распечатывается на официальном бланке администрации сельского поселения Сиземское с учетом требований по делопроизводству и представляется на подпись Главе сельского поселения Сиземское.

4.8. В информациях в вышестоящие органы, депутатам всех уровней власти обязательно указывается, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения, и прилагается копия ответа.

4.9. Ответ на коллективное обращение направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива, с обязательным предложением довести его содержание до сведения остальных авторов обращения.

Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется одному из них, как правило, первому гражданину по расположению подписи, указавшему свой адрес места жительства.

4.10. После подписания Главой поселения ответ на обращение направляется в порядке, установленной пунктом 2.3. настоящего Порядка.

Сведения об отправке ответа подлежат приобщению к материалам дела по обращению.

По просьбе заявителя ответ может быть выдан на руки с обязательной отметкой в регистрационно-контрольной карточке о его получении.

4.11. При направлении заявителю ответа на обращение в обязательном порядке возвращаются приложенные к обращению документы. При этом в ответе делается отметка о прилагаемых документах и общем количестве листов приложения.

Не подлежат возврату документы, направленные заявителем в электронном виде.

4.12. В регистрационно-контрольной карточке обращения исполнителем делается отметка о подготовке ответа и направлении его заявителю.

5. Организация приема заявителей.

5.1. Глава сельского поселения Сиземское, муниципальные служащие администрации сельского поселения Сиземское осуществляют прием граждан, представителей организаций и общественных объединений по вопросам, входящим в их компетенцию, без предварительной записи.

График приема граждан, представителей организаций и общественных объединений утверждается Регламентом администрации сельского поселения Сиземское и подлежит размещению на информационных стендах в администрации сельского поселения Сиземское, на официальном сайте администрации сельского поселения Сиземское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. В случае если должностное лицо по уважительной причине не может провести прием в установленный графиком день, прием переносится на другую дату с обязательным уведомлением заявителей об изменении даты и времени приема.

5.3. Подготовку и организацию приема граждан, представителей организаций и общественных объединений осуществляет должностное лицо администрации сельского поселения Сиземское, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены обязанности по организации приема граждан в органах местного самоуправления сельского поселения Сиземское.

5.4. Граждане при личном приеме в обязательном порядке предъявляют документ, удостоверяющий личность.

5.5. В случае если гражданин обращается с вопросом, не входящим в компетенцию Главы сельского поселения Сиземское, администрации сельского поселения Сиземское, ему должностным лицом, который ведет прием, рекомендуется обратиться в органы, учреждения, организации или к должностным лицам, в компетенцию которых входит рассмотрение данного вопроса.

5.6. При необходимости на прием могут приглашаться должностные лица администрации сельского поселения Сиземское, в компетенции которых находится рассмотрение поставленных гражданином вопросов.

5.7. Прием граждан, представителей организаций и общественных объединений осуществляется в администрации сельского поселения Сиземское в установленные дни и часы.

5.8. В ходе приема должностным лицом, проводящим прием, заполняется регистрационно-контрольная карточка.

В ходе приема должностным лицом, проводящим прием, в регистрационно-контрольную карточку обращения заносится содержание обращения, а также в случае если по обращению даны устные разъяснения, то указывается суть таких разъяснений.

5.9. На обращениях, поданных на приеме, делается отметка «Личный прием».

5.10. Если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

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

5.11. Заявителю в ходе приема может быть отказано в   
рассмотрении обращения, если ранее был дан письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.12. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

6. Порядок контроля за рассмотрением обращений.

6.1. Контроль обращений, поступивших к Главе сельского поселения Сиземское, в администрацию сельского поселения Сиземское, осуществляет Глава сельского поселения Сиземское.

Глава сельского поселения Сиземское организует и осуществляет контроль за:

а) полнотой и качеством рассмотрения обращений;

б) своевременностью исполнения поручений;

в) выявлением и устранением нарушений прав и законных интересов граждан;

г) соблюдением порядка рассмотрения обращений в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком;

д) подготовкой ответов на поставленные в обращениях вопросы.

6.2. На контроль ставятся все зарегистрированные обращения, за исключением обращений:

а) не содержащих конкретных предложений и просьб;

б) с выражением благодарности за решение вопроса;

в) текст которых не поддается прочтению;

г) содержащих нецензурные или оскорбительные выражения.

6.3. Обращения, содержащие вопросы, имеющие большое общественное значение, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, адресованные Главе сельского поселения Сиземское при встрече с населением сельского поселения Сиземское, а также направленные из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области, других вышестоящих организаций и должностных лиц, ставятся на особый контроль (далее − контрольные обращения).

На контрольных обращениях специалистом администрации сельского поселения Сиземское, ответственным за осуществление делопроизводства по обращениям граждан, делается отметка «Особый контроль».

Если в письмах органов государственной власти и должностных лиц содержатся просьбы проинформировать их о результатах рассмотрения обращений, специалист готовит ответ заявителю и информацию в тот орган или должностному лицу, от которого поступило обращение.

6.4. Обращения, срок рассмотрения которых продлен и заявителям направлены уведомления о продлении срока, с контроля не снимаются до окончательного их рассмотрения.

Контроль завершается только после принятия всех исчерпывающих мер по рассмотрению данных обращений и направления заявителям ответа по результатам рассмотрения.

6.5. Обращение считается исполненным и снимается с контроля при одновременном выполнении следующих условий:

а) рассмотрены все поставленные в нем вопросы;

б) приняты в соответствии с действующим законодательством необходимые меры реагирования;

в) направлен обоснованный и аргументированный ответ с разъяснениями по всем поставленным в обращении вопросам либо принято одно из решений, указанных в пункте 2.18 настоящего Порядка.

7. Ответственность должностных лиц.

7.1. Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений возлагается на Главу поселения Сиземское, исполнителей, специалиста.

7.2. Глава сельского поселения Сиземское осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

7.3. Глава сельского поселения Сиземское вправе принять решение о проведении служебной проверки в случае поступления неоднократных обращений с целью выявления причин направления необоснованного и неаргументированного ответа с отсутствием разъяснений по всем поставленным в обращении вопросам.

7.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по рассмотрению обращений граждан возлагается на муниципальных служащих администрации сельского поселения Сиземское в соответствии с Федеральными законами от:

02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

7.5. Муниципальные служащие, выполняющие обязанности по рассмотрению обращений, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.