|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  **Хабаровское**  **сельское поселение**  **Сельская администрация** | **Описание: Описание: http://www.bankgorodov.ru/coa/140.png** | **Россия Федерациязы**  **Алтай Республика**  **Хабаровканын**  **Jурт jеезези**  **Jурт администрация** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

«25» мая 2023 г. № 25-1

**с. Хабаровка**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в МО «Хабаровское сельское поселение»** |

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан в МО «Хабаровское сельское поселение» (Приложение 1).

 2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и разместить на официальном сайте муниципального образования «Онгудайский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хабаровского

сельского поселения Э.К. Алушкин

## Приложение № 1

## к постановлению муниципального образования Хабаровское сельское поселение от 25.05.2023 г. № 25-1

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН в МО «Хабаровское сельское поселение»

**I. Общие положения**

1. Инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан (далее - Инструкция) устанавливает требования к организации личного приема граждан и работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших главе Хабаровского сельского поселения Онгудайского района Республики Алтай (далее – Глава поселения) и в сельскую администрацию Хабаровского сельского поселения Онгудайского района Республики Алтай (далее – Хабаровская сельская администрация) в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальных и коллективных (далее - письменные обращения) и устных обращений, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом, Главой поселения, должностными лицами.

2. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, [Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7D20K3) (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ), иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, а также настоящей Инструкцией.

3. Граждане имеют право обращаться к Главе поселения:

1) в письменной форме (индивидуальные и коллективные обращения), в том числе в форме электронного документа;

2) лично (на личных приемах);

3) устно (по телефону).

**II. Прием, учет и первичная обработка письменных обращений граждан**

2.1. Письменные обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению.

Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме: 649444, Республика Алтай, Онгудайский район, с.Хабаровка, ул. Центральная, д.43.

Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: [habarofka@mail.ru](mailto:habarofka@mail.ru).

Телефон 8(388-45) 24-3-01.

2.2. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью Главы сельского поселения и его заместителя в его отсутствие.

2.3. Работу с письменными обращениями граждан, прием, учет и первичную обработку поступивших в Хабаровскую сельскую администрацию письменных обращений граждан организует уполномоченное должностное лицо Администрации (далее – заместитель главы).

2.4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который 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, номер телефона, 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.

В обращении в форме электронного документа 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.

2.5. При получении письменных обращений граждан проверяются установленные статьей 7 Федерального закона N 59-ФЗ реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

2.6. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию руководства Администрации недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

2.7. В случае необходимости рассмотрение обращений Главой поселения или должностным лицом может быть обеспечено с выездом на место.

2.8. Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку "Лично", рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

**III. Регистрация письменных обращений**

3.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в программе контроля исполнения поручений и в Журнале регистрации обращений, поступивших в порядке [Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7D20K3).

3.2. При регистрации письменных обращений определяется их тематическая принадлежность.

3.3. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.4. На каждое поступившее письменное обращение заполняется аннотация к письменному обращению согласно приложению N 1 к настоящей Инструкции.

По программе контроля исполнения поручений и Журналу регистрации обращений, поступивших в порядке Федерального закона N 59-ФЗ, проверяется на повторность наличие письменных обращений за два предыдущих года и в течение текущего года. При наличии данных делается отметка в аннотации к письменному обращению о том, куда обращался гражданин ранее.

3.5. Повторными обращениями являются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу. Обращения одного и того же гражданина, поступающие в течение календарного года, регистрируются под одним номером.

Многократными являются обращения, поступившие три и более раз по одному и тому же вопросу, на который автору даны исчерпывающие ответы.

Если обращение подписано двумя и более авторами, обращение является коллективным.

Если письменное обращение поступило в форме электронного документа, то оно рассматривается на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.6. При регистрации обращений граждан заполняется регистрационная карточка согласно приложению N 2 к настоящей Инструкции, в которую заносится информация о поступившем обращении:

1) дата поступления обращения;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина.

При регистрации коллективных письменных обращений граждан в регистрационную карточку заносятся первая фамилия в списке авторов письма или лица, уполномоченного на получение ответа; почтовый адрес или адрес электронной почты; номер телефона.

3) тема обращения; суть обращения;

4) должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения.

Если письменное обращение поступило в форме электронного документа, то оно рассматривается на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы поселения и его заместителя, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, или должностных лиц, копия обращения в течение пяти дней со дня регистрации направляется в соответствующие исполнительные органы государственной власти Республики Алтай, или соответствующим должностным лицам.

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 в сфере внутренних дел и Главе Республики Алтай с уведомлением гражданина, направившего обращение, переадресации его обращения, за исключением случаев, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, 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.

3.8. Если письменное обращение гражданина поступило из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, иных государственных органов, а также депутатов всех уровней, к которым прилагаются письма граждан или в которых идет речь об обращениях граждан в регистрационной карточке программы контроля исполнения поручений - указывается соответствующий орган или депутат.

3.9. На первой странице письменного обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

**IV. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений, организация контроля за их рассмотрением**

4.1. Письменные обращения, поступившие в Администрацию или должностному лицу в соответствии с компетенцией, согласно Федеральному закону N 59-ФЗ рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

4. 2. Глава поселения или должностное лицо в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай в пределах своей компетенции принимает меры по разрешению поставленных в обращении вопросов, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение; запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

4.3. При рассмотрении обращений граждане имеют право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона N 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона N 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4. 4. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в исполнительный орган государственной власти Республики Алтай, Глава поселения или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.5. Решение о постановке обращений граждан на контроль принимает Глава поселения.

4. 6. Обращения, которые были направлены Главе поселения, возвращаются специалисту Администрации для занесения их резолюции в программу контроля исполнения поручений и передаются исполнителям в соответствии с резолюцией. Если в резолюции указаны несколько фамилий исполнителей, то оригинал обращения передается должностному лицу, чья фамилия значится первой, а остальным направляются копии обращения.

4.7. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляет Глава поселения, который подписывает ответы на обращения граждан и принимает решения о снятии их с контроля.