Российская Федерация

 Администрация Сандатовского сельского поселения

Сальского района Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.06.2018 № 50

с. Сандата

Об утверждении Порядка организации

работы по рассмотрению обращений

граждан в Администрации

Сандатовского сельского поселения

 В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан», постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 555 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Ростовской области» Администрация Сандатовского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Сандатовского сельского поселения (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям секторов Администрации Сандатовского сельского поселения обеспечить соблюдение Порядка.

Постановление Администрации Сандатовского сельского поселения от 09.08.2017 № 4 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Сандатовского

 сельского поселения» признать утратившим силу.

1. Ведущему специалисту по правовой, кадровой и архивной работе Лоховой И.Н. разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Сандатовского сельского поселения.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах Сандатовского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации

Сандатовского сельского поселения Н.И. Сероштан

Приложение

к постановлению Администрации

Сандатовского сельского поселения

от 08.06.2018 № 50

ПОРЯДОК

организации работы по рассмотрению обращений граждан

в Администрации Сандатовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Сандатовского сельского поселения (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы в Администрации Сандатовского сельского поселения по своевременному и полному рассмотрению устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.2. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Сандатовского сельского поселения осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

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

Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

Областным законом Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

Уставом муниципального образования «Сандатовское сельское поселение»;

 Положением о муниципальной службе в Сандатовском сельском поселении, утвержденным решением Собрания депутатов Сандатовского сельского поселения;

Регламентом Администрации Сандатовского сельского поселения, утвержденным распоряжением Администрации Сандатовского сельского поселения от 10.01.2018 № 34;

Инструкцией по делопроизводству в Администрации Сандатовского сельского поселения, утвержденной распоряжением Администрации Сандатовского сельского поселения от 29.05.2018 № 93.

1.3. Положения Порядка распространяются на все устные обращения, обращения в письменной форме, обращения в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Положения, установленные настоящим Порядком, применяются к правоотношениям, связанным с организацией работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц
без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и должностных лиц,
за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – граждане).

1.4. Должностные лица и работники Администрации Сандатовского сельского поселения несут ответственность за нарушение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

1.5. При рассмотрении обращений граждан в Администрации Сандатовского сельского поселения его должностные лица:

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

запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы, в структурных подразделениях Администрации Сандатовского сельского поселения, отраслевых (функциональных) органах Администрации Сандатовского сельского поселения, у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3 – 3.9 раздела 3 настоящего Порядка;

уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников Администрации Сандатовского сельского поселения, депутатов, представителей отраслевых (функциональных) органов Администрации и иных организаций. В проверках могут принимать участие сами заявители.

1.6. При рассмотрении обращения, поступившего в Администрацию Сандатовского сельского поселения, гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании. К обращениям, поступившим в форме электронного документа, гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3 – 3.9 раздела 3 настоящего Порядка, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

 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;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.7. Результатом рассмотрения обращений граждан является:

письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо перенаправление обращения в другой государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов;

устный ответ на все поставленные вопросы с согласия гражданина, если указанные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2. Требования к организации рассмотрения обращений граждан

2.1. Почтовым адресом Администрации Сандатовского сельского поселения для доставки письменных обращений является: 347612, Ростовская область, Сальский район, с. Сандата, ул. Калинина, 38.

Гражданин может лично передать письменное обращение в Администрацию Сандатовского сельского поселения по адресу: 347612, Ростовская область, Сальский район, с. Сандата, ул. Калинина, 38.

2.2. График (режим) работы Администрации Сандатовского сельского поселения:

понедельник – пятница – 8.00 – 17.00;

предпраздничные дни – 8.00 – 16.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв – 12.00 – 14.00.

2.3. Обращения в форме электронного документа направляются в Администрацию Сандатовского сельского поселения путем заполнения специальной формы сервиса «Электронная приемная граждан Ростовской области», размещенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: sandatasp.ru.

Электронные сообщения, направленные на иные электронные адреса,
к рассмотрению не принимаются.

2.4. Факсимильное письменное обращение принимается по телефону: (886372) 4-31-97.

 Прием обращений в телефонном режиме осуществляется по «телефону доверия» в Администрации Сандатовского сельского поселения (далее – Телефон доверия).

Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан по Телефону доверия осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, принимает обращения граждан, а также организует проведение связи руководителя органа местного самоуправления, структурных подразделений (секторов) Администрации Сандатовского сельского поселения с населением.

Информация о функционировании и режиме работы Телефона доверия доводится до сведения населения через средства массовой информации, а также посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Сандатовского сельского поселения и на информационных стендах.

Прием обращений граждан осуществляется по телефону 43-1-97 с 8.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно по существу поставленных вопросов.

В случаях если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, либо требует дополнительной проверки изложенных в нем фактов, обращение регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

При обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный (при наличии) адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, номер контактного телефона (при наличии), излагает суть предложения, заявления или жалобы.

В случае поступления по Телефону доверия обращения, в котором гражданин использует нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, ему вправе отказать в регистрации обращения.

В случае поступления повторного обращения гражданина по Телефону доверия в период нахождения его обращения на рассмотрении, такое обращение не подлежит регистрации.

Сопроводительные письма с поручениями по обращениям граждан, зарегистрированным по Телефону доверия, подписываются главой Администрации Сандатовского сельского поселения и передаются на рассмотрение должностным лицам, в компетенцию которых входит данное обращение.

Обращения граждан, поступившие по Телефону доверия, рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством.

Продление сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших по Телефону доверия, осуществляется главой Администрации Сандатовского сельского поселения не менее чем за 2 дня до их истечения.

Органы местного самоуправления и должностные лица обязаны внимательно разобраться в характере обращений, в случае необходимости истребовать необходимые документы, осуществить проверки с выездом на место, принять обоснованные решения, обеспечить своевременное рассмотрение и проинформировать заявителей.

Обращение гражданина считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры и заявителю дан ответ по существу.

2.5. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах структурных подразделений (секторов) Администрации Сандатовского сельского поселения, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений граждан размещены на официальном сайте Администрации Сандатовского сельского поселения в сети «Интернет»: sandatasp.ru

2.6. Информация о регистрации, исполнении обращений граждан и о ходе рассмотрения поступивших письменных обращений граждан предоставляется работником отдела муниципальной службы, организационной работы и контроля по телефону: (86372) 43-1-97.

2.7. Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации Сандатовского сельского поселения в сети «Интернет»: sandatasp.ru.

На стенде по работе с обращениями граждан Администрации Сандатовского сельского поселения, а также в местах, отведенных для проведения приема граждан в отраслевых (функциональных) органах (в секторах) Администрации Сандатовского сельского поселения, размещается следующая обязательная информация:

информация о порядке рассмотрения обращений граждан;

режим работы Администрации Сандатовского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов;

форма и требования к письменным обращениям граждан;

график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

местонахождение, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование граждан;

адрес официального сайта Администрации Сандатовского сельского поселения;

почтовые адреса вышестоящих районных и областных органов власти;

выписки из муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан;

выписки из нормативных правовых актов, определяющих полномочия и компетенцию Администрации Сандатовского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов (секторов), в том числе относящиеся к вопросам местного значения. Официальный Интернет-сайт Администрации Сандатовского сельского поселения  в части реализации рассмотрения обращений граждан должен содержать:

сведения о местах нахождения, справочные телефоны, факсы, адрес электронной почты Администрации Сандатовского сельского поселения, где осуществляется прием письменных обращений и устное информирование граждан;

графики и информацию о порядке приема граждан;

обзоры о количестве и характере обращений граждан за определенный период;

выписки из нормативных правовых актов, определяющих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан;

информацию по актуальным вопросам граждан.

2.8. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе, ответственным за работу с обращениями граждан: о местонахождении и графике работы Администрации Сандатовского сельского поселения; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты Администрации Сандатовского сельского поселения; о порядке получения информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

Информация не предоставляется в случае, если:

содержание обращения не позволяет установить суть запрашиваемой информации;

текст обращения написан по-русски с использованием латиницы;

при обращении в устной форме:

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

не сообщается номер телефона и (или) факса, по которому можно связаться с заявителем;

не сообщается наименование органа местного самоуправления либо фамилия или должность лица, которое, по мнению заявителя, имеет отношение к рассмотрению его обращения в устной форме;

высказываются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация:

относится к информации ограниченного доступа;

неоднократно предоставлялась заявителю;

не относится к деятельности государственного органа;

требует правовой оценки актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведения иной аналитической работы;

опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет»;

касается деятельности судов и не предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

2.9. Обращение гражданина рассматривается в течение тридцати дней
со дня регистрации в Администрации Сандатовского сельского поселения, если главой Администрации Сандатовского сельского поселения, лицом, его замещающим, не установлен более короткий срок его рассмотрения.

Глава Администрации Сандатовского сельского поселения направляет обращения граждан для рассмотрения по существу в структурные подразделения (сектора) Администрации Сандатовского сельского поселения.

2.10. Срок регистрации обращения – в течение трех дней с момента поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается ближайший, следующий за ним, рабочий день.

2.11. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной орган местного самоуправления, государственный орган, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой Администрации Сандатовского сельского поселения, но не более чем на тридцать дней, при этом исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину и в отдел муниципальной службы, организационной работы и контроля Администрации Сандатовского сельского поселения.

2.11.1. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом или должностным лицом срок подготовки информации исполнителем не должен превышать пятнадцать дней.

2.11.2. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений несут исполнители.

2.12. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Сандатовского сельского поселения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.13. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

2.14. 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, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Ростовской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в п. 3.6 настоящего Порядка.

2.15. Обращения, направленные федеральными государственными органами власти и органами исполнительной власти Ростовской области в Администрацию Сандатовского сельского поселения с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные ими. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в Администрации Сандатовского сельского поселения.

3. Организация работы
по рассмотрению обращений граждан

3.1. Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация обращений;

рассмотрение обращений;

направление ответа на обращение;

личный прием граждан.

3.2. Обращение, поступившее в Администрацию Сандатовского сельского поселения, подлежит обязательному рассмотрению.

3.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) 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 соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

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

3.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

3.7. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Сандатовского сельского поселения на основании служебной записки исполнителя (Приложение № 2 к настоящему Порядку) 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 Администрацию Сандатовского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается главой Администрации Сандатовского сельского поселения на основании предложения ведущего специалиста по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Сандатовского сельского поселения, ответственный за работу с обращениями граждан или ответственного исполнителя.

В случае если обращение, поступившее в Администрацию Сандатовского сельского поселения, было переадресовано для рассмотрения по компетенции в органы местного самоуправления или в иные органы, решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки принимается руководителем соответствующего органа власти, органа местного самоуправления.

3.8. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктами 3.46, 3.47 настоящего раздела на официальном сайте Администрации Сандатовского сельского поселения 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.

3.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.10. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение в Администрацию Сандатовского сельского поселения, либо должностному лицу Администрации Сандатовского сельского поселения.

3.11. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе, ответственным за работу с обращениями граждан.

 3.12. По просьбе гражданина ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе, ответственным за работу с обращениями граждан, на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии, содержащая дату поступления обращения и фамилию.

3.13. Обращения, поступившие по факсу, принимаются ответственным работником и в тот же день передаются ведущему специалисту по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Сандатовского сельского поселения.

3.14. Обращения, поступившие из федеральных государственных органов власти и органов исполнительной власти Ростовской области в Администрацию Сандатовского сельского поселения, после первичной обработки в тот же день передаются ведущему специалисту по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Сандатовского сельского поселения.

 3.15. Электронные обращения граждан, поступающие на официальный сайт Администрации Сандатовского сельского поселения, пересылаются ведущему специалисту по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Сандатовского сельского поселения.

3.16. Поступившие в адрес должностных лиц Администрации Сандатовского сельского поселения обращения с пометкой «Лично», с правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются. Они передаются для рассмотрения адресату. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, корреспонденция передается руководителем или специалистом ведущему специалисту по организационной, правовой и кадровой работе для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

 3.17. В случае если пометка «Лично» указана гражданином непосредственно на обращении, такое обращение направляется на рассмотрение в общем порядке по компетенции.

3.18. Регистрация обращений граждан, поступивших в Администрацию Сандатовского сельского поселения независимо от способов их доставки, производится ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе, ответственным за работу с обращениями граждан в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Порядка.

3.19. Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляются с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

3.20. Ведущий специалист по организационной, правовой и кадровой работе, ответственный за работу с обращениями граждан, обязан сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, прочитать обращение, определить его тематику и выявить поставленные заявителем вопросы, проверить обращение на повторность, зарегистрировать в регистрационной форме системы «Дело».

3.21. Конверты сохраняются вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения и хранения.

3.22. Информация о поступившем обращении вносится в регистрационную карточку системы «Дело». В обязательном порядке вносится следующая информация:

дата поступления обращения;

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

почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты;

канал поступления обращения (почта, электронное обращение, принято в отделе, курьер и тому подобное);

сведения об адресате (Администрация Сандатовского сельского поселения, глава Администрации Сандатовского сельского поселения либо иные адресаты);

состав документа (количество страниц);

реквизиты сопроводительного письма (при наличии);

краткое содержание обращения;

рубрика (в соответствии с Типовым общероссийским классификатором);

вид обращения (заявление, предложение или жалоба);

кратность обращения (повторное, многократное);

гражданство заявителя (при наличии информации);

форма обращения (письменное, в форме электронного документа, устное);

тип предложения, заявления или жалобы (в соответствии с предлагаемыми списками);

предмет ведения (местные органы власти).

3.23. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы «Дело» несет ведущий специалист по организационной, правовой и кадровой работе, ответственный за работу с обращениями граждан, а также должностные лица ответственные за организацию работы с обращениями граждан в структурных подразделениях (секторах) Администрации Сандатовского сельского поселения и соответствующих органах.

3.24. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Отметка о коллективности обращения вносится в регистрационную карточку системы «Дело».

Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения, из которого они поступили (например: коллектив завода «Витязь», студенты технического колледжа и тому подобное). 3.25. По содержанию каждого обращения определяется ответственный исполнитель, при необходимости – соисполнитель, и направляют обращение по принадлежности.

Информация об исполнителях и текст поручения вносятся в систему «Дело», подготавливают, редактируют и распечатывают сопроводительное письмо исполнителям и уведомление заявителю о направлении его обращения для рассмотрения или переадресации в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Сопроводительные письма к обращениям должны содержать: наименование органа, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя или специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан, с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

В случае если обращение перенаправлено на рассмотрение в иной орган в соответствии с их компетенцией, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, оформляет уведомление заявителю о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

Сопроводительное письмо и уведомление заявителям о рассмотрении обращения подписывается ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе, ответственным за обращение граждан.

3.26. Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, кому оно адресовано, за исключением писем, адресованных вышестоящими органами конкретным должностным лицам.

3.27. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.28. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы
не входят в компетенцию Администрации Сандатовского сельского поселения, такие обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении, с уведомлением об этом заявителя.

3.29. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Сандатовского сельского поселения из вышестоящих областных органов государственной власти в случаях, если они взяты ими на контроль, регистрируются ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе, ответственным за работу с обращениями граждан и направляются главе Администрации Сандатовского сельского поселения, который определяет порядок работы по рассмотрению обращения.

3.30. В ответе в вышестоящие федеральные и областные органы государственной власти должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

3.31. Подлинники обращений граждан возвращаются в вышестоящие областные органы государственной власти только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме о возврате обращения.

3.32.Ежедневно, до 16 часов, уполномоченные лица получают письменные обращения граждан по курируемым вопросам от ведущего специалиста по организационной, правовой и кадровой работе под роспись, при этом проверяют установленные реквизиты письменного обращения, наличие указанных автором вложений и приложений

3.33. Не допускается передача обращения, состоящего на контроле у главы Администрации Сандатовского сельского поселения, от одного исполнителя другому, минуя ведущего специалистом по организационной, правовой и кадровой работе. О такой передаче ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе делается отметка в системе «Дело» и обращение передается другому исполнителю в соответствии настоящим Порядком.

3.34. Должностные лица, которым поручено рассмотрение обращения, обеспечивают полное и объективное рассмотрение обращений в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, областными законами и настоящим Порядком.

3.35. В случае если рассмотрение обращения поручено одновременно нескольким руководителям структурных подразделений (секторов) Администрации Сандатовского сельского поселения, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается исполнитель, указанный в поручении первым. При этом соисполнители, указанные в поручении, предоставляют информацию в адрес ответственного исполнителя для обобщения.

В случае если обращение переадресовано для рассмотрения по компетенции одновременно нескольким органам местного самоуправления, рассмотрение обращения и подготовка ответа каждым органом осуществляется самостоятельно в пределах вопросов, отнесенных к их компетенции.

3.36. В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников Администрации Сандатовского сельского поселения, депутатов и иных организаций. В проверках могут принимать участие сами заявители.

3.37. Депутатский запрос, направленный в Администрацию Сандатовского сельского поселения депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по обращениям граждан, направляется на рассмотрение тому должностному лицу, которому он адресован.

Должностное лицо, которому направлен запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации в Администрации Сандатовского сельского поселения.

Ответ на депутатский запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.38. При обращении в Администрацию Сандатовского сельского поселения депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с его деятельностью, должностные лица Администрации Сандатовского сельского поселения дают ответ на это обращение и представляют запрашиваемые документы или сведения не позднее тридцати дней со дня регистрации в Администрации Сандатовского сельского поселения.

 Ответ на обращение депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации подписывается должностным лицом, которому дано поручение в соответствии с компетенцией.

3.39. Запросы или обращения депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, поступившие в Администрацию Сандатовского сельского поселения по вопросам, входящим в компетенцию Администрацию Сандатовского сельского поселения и его должностных лиц, направляются на рассмотрение тому должностному лицу, которому они адресованы.

Должностное лицо, которому направлен запрос или обращение, обязано дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через четырнадцать дней со дня его регистрации в Администрации Сандатовского сельского поселения.

Ответ на запрос или обращение должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос или обращение, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.40. В случае если при рассмотрении обращения в Администрации Сандатовского сельского поселения возникают разногласия между исполнителями о компетенции, данное обращение направляется руководителям секторов Администрации Сандатовского сельского поселения области для принятия решения о дальнейшем рассмотрении обращения.

В случае если при рассмотрении обращения возникают разногласия между руководителями секторов Администрации Сандатовского сельского поселения о компетенции, данное обращение направляется ведущему специалисту по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Сандатовского сельского поселения для принятия решения о его дальнейшем рассмотрении и определения исполнителей.

3.41. В случае если обращение направлено не по принадлежности, то оно подлежит возврату не позднее двух дней со дня получения обращения с сопроводительным письмом в адрес ведущего специалиста по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Сандатовского сельского поселения за подписью руководителя (или лица, его замещающего) или руководителя структурного подразделения (сектора) со ссылкой на правовой акт.

При отсутствии объективного обоснования обращение к возврату
не принимается.

3.42. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.43. В случае получения в установленном порядке запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, должностные лица Администрации Сандатовского сельского поселения обязаны в течение пятнадцати дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращений, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.44.  Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах.

В ответе должны быть определены конкретные сроки или условия решения поднятого вопроса. Если решить вопрос не представляется возможным, ответ заявителю должен содержать четкие разъяснения со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, предложения других вариантов решения проблемы.

3.45.  Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Сандатовского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Сандатовского сельского поселения в письменной форме.

3.46. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Сандатовского сельского поселения, 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 ответ с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований действующего законодательства на официальном сайте Администрации Сандатовского сельского поселения в сети «Интернет».

 3.47. Ответы на обращения граждан подписываются главой Администрации Сандатовского сельского поселения, а также руководителями секторов Администрации, кому поручено рассмотрение обращения в пределах своей компетенции.

 3.48. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к своему обращению. Если в письме не содержатся просьбы об их возврате, они остаются в деле по обращению заявителя, которое хранится в архиве. Копии отправленных гражданину документов хранятся в архиве.

3.49. Ответы заявителям и в вышестоящие федеральные и областные органы государственной власти печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Сандатовского сельского поселения. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона.

 3.50. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Порядка непосредственный исполнитель не позднее, чем за пять дней готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее ведущему специалисту по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Сандатовского сельского поселения на согласование.

 Ведущий специалист по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Сандатовского сельского поселения на основании служебной записки непосредственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения его обращения.

 Копию служебной записки с решением о продлении срока рассмотрения исполнитель предоставляет специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, для внесения изменений контрольных сроков.

При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в регистрационной карточке системы «Дело» в разделе «Поручение» ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе, ответственным за работу с обращениями граждан проставляется новый срок рассмотрения обращения.

3.51. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте ответа указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.52. В случае если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим федеральным или областным органом государственной власти, то ответственный исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения, сообщив письменно о результатах согласования ведущему специалисту по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Сандатовского сельского поселения для внесения новых сроков в регистрационную карточку системы «Дело».

3.53. Контроль за сроками исполнения поручений по рассмотрению обращений осуществляется ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе, руководителями секторов Администрации Сандатовского сельского поселения, давших поручение по рассмотрению обращений. Организацию делопроизводства по исполнению поручений руководителя осуществляют руководители секторов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.54. После завершения рассмотрения письменного обращения, подлежащего возврату ведущему специалисту по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Сандатовского сельского поселения, подлинник обращения, копия ответа и все материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, где проверяется правильность их оформления.

Если ответ заявителю не содержит полной информации о решении поднятых в письме вопросов, а также для устранения допущенных нарушений делопроизводства и порядка рассмотрения обращений ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе ответ вместе с обращением возвращается исполнителю для доработки и подготовки дополнительного письма гражданину.

3.55. При поступлении отработанных обращений граждан ведущий специалист по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Сандатовского сельского поселения снимает обращение с контроля. При этом проверяется полнота представленного пакета документов, соблюдение сроков рассмотрения обращения, в систему «Дело» вносится краткое содержание ответа, реквизиты ответа, отметка о результате рассмотрения обращений граждан: «Меры приняты», «Поддержано», «Разъяснено», «Не поддержано».
На бумажной копии ответа проставляется дата снятия с контроля и подпись ведущего специалиста по организационной, правовой и кадровой работе.

3.56. Итоговое оформление дел по обращению заявителя для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.57. Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

3.58. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Сандатовского сельского поселения из общественных приемных Губернатора Ростовской области, регистрируются и рассматриваются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При регистрации таких обращений в дополнительные реквизиты регистрационной карточки системы «Дело» вносится наименование общественной приемной, из которой поступило обращение.

Копии ответов, направленных по обращениям, поступившим из общественных приемных Губернатора Ростовской области, направляются для сведения руководителю соответствующей общественной приемной (по почте или по системе «Дело»).

4. Личный прием граждан в Администрации Сандатовского сельского поселения

 4.1. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Сандатовского сельского поселения, руководителями структурных подразделений (секторов) Администрации Сандатовского сельского поселения, а также уполномоченными на то лицами по вопросам, отнесенным к их ведению.

 В случае необходимости на личный прием приглашаются иные должностные лица.

4.2 Прием граждан главой Администрации Сандатовского сельского поселения проводится в форме личного приема в Администрации Сандатовского сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком и во время его рабочих поездок в населенные пункты Сандатовского сельского поселения.

Информация о месте приема, а также об установленных днях и часах доводится до сведения граждан.

Порядок записи граждан на личный прием размещен на официальном сайте Администрации Сандатовского сельского поселения в сети «Интернет»: sandatasp.ru.

5. Контроль за исполнением рассмотрения обращений

5.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, мониторинга поступающих обращений граждан.

 5.2. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется главой Администрации Сандатовского сельского поселения, а также руководителями секторов Администрации, на рассмотрении которых находятся обращения граждан.

5.3. Ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе ставятся обращения на контроль, в которых сообщается о нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое социальное и общественное значение. Постановка обращений на контроль производится с целью устранения недостатков в работе органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, а также органов местного самоуправления, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

5.4. В обязательном порядке ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе на контроль ставится рассмотрение обращений граждан, поступивших:

из вышестоящих федеральных и областных органов государственной власти и поставленных ими на контроль;

из общественных приемных Губернатора Ростовской области в муниципальных образованиях Ростовской области;

в ходе прямых телевизионных эфиров главы Администрации Сальского района, а также коллективных, резонансных и имеющих наибольшую социальную значимость обращений граждан.

5.5. Контроль за рассмотрением обращений включает:

постановку на контроль поручений (резолюций) главы Администрации Сандатовского сельского поселения по рассмотрению обращений;

контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан руководителями секторов Администрации Сандатовского сельского поселения и иными должностными лицами;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений граждан;

подготовку запросов о ходе исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие с контроля поручений по рассмотрению обращений граждан.

Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны письменные ответы.

6. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений или действий (бездействия)
Администрации Сандатовского сельского поселения, а также его должностных лиц

6.1. Решения или действия (бездействие) должностного лица Администрации Сандатовского сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения настоящего Порядка, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Администрации Сандатовского сельского поселения.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации Сандатовского сельского поселения, принятое или осуществленное им в ходе исполнения настоящего Порядка.

6.3. Жалоба гражданина на решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации Сандатовского сельского поселения подается в письменной или в электронной форме и рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

В подтверждение своих доводов к жалобе гражданин может прилагать сведения и материалы, либо их копии.

6.4. Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) руководителей секторов Администрации Сандатовского сельского поселения, подготовка и подписание ответа возлагается на ведущего специалиста по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Сандатовского сельского поселения.

Для объективного рассмотрения жалобы ведущий специалист по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Сандатовского сельского поселения вправе запрашивать информацию и привлекать к рассмотрению структурные поздравления (сектора) Администрации Сандатовского сельского поселения в соответствии с их компетенцией.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения настоящего

Порядка, ведущий специалист по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Сандатовского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы;

удовлетворяет жалобу, признает решение или действия (бездействие) неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений.

6.6. Ответ на жалобу направляется гражданину в течение тридцати дней
со дня регистрации жалобы в Администрации Сандатовского сельского поселения.

7. Рассмотрение обращений, поступивших в Администрацию

Сандатовского сельского поселения, в которых содержится информация

о возможных коррупционных правонарушениях

7.1. Все обращения граждан, поступившие в Администрацию Сандатовского сельского поселения, регистрируются ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе, ответственным за работу с обращениями граждан в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Сандатовского сельского поселения.

Ведущий специалист по организационной, правовой и кадровой работе, производящий регистрацию обращений в соответствии с должностной инструкцией, осуществляет первоначальный анализ обращения на предмет выявления в нем признаков коррупционных проявлений.

В случае если, исходя из содержания обращения или по иным причинам ведущий специалист по организационной, правовой и кадровой работе не имеет возможности самостоятельно определить наличие в обращении признаков коррупции, он обращается за консультацией к руководителям секторов Администрации Сандатовского сельского поселения по их компетенции.

Окончательное решение о наличии в обращении признаков коррупции принимается главой Администрации Сандатовского сельского поселения, организующим деятельность по реализации антикоррупционной политики.

7.2. При анализе поступившего обращения с целью выявления в нем признаков коррупции следует руководствоваться:

7.2.1. Определением коррупции (статья 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

7.2.2. Случаями утраты доверия к муниципальному служащему (часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации») и нарушения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7.2.3. Определением конфликта интересов (статья 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами.

7.2.4. В ходе проведения первичного анализа необходимо обращать внимание на следующее:

 а) если в обращении заявитель указывает на какие-либо противоправные решения, действия (проявления в деятельности) тех или иных лиц (органов, организаций), не называя их коррупционными, однако, эти действия имеют признаки коррупции, обращение должно считаться содержащим сведения о коррупции;

б) если в обращении заявитель прямо указывает на то, что решения, действия (бездействие) тех или иных лиц (органов, организаций) являются, по его мнению, коррупционными, однако они таковыми не являются (исходя из вышеперечисленных критериев), то обращение должно считаться не содержащим сведения о коррупции. При этом после рассмотрения обращения в ответе заявителю разъясняется, что определение коррупции дается в статье 1 Федерального закона «О противодействии коррупции».

7.2.5.В случае если при первоначальном анализе обращения в нем выявлены признаки коррупции, обращение регистрируется ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе, ответственным за работу с обращениями граждан с индексом тематического классификатора вопросов.

Ответственным работником по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Сандатовского сельского поселения осуществляется ведение учета поступающих уведомлений и обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в соответствующих журналах.

7.3. Зарегистрированное обращение о фактах коррупции передается главе Администрации Сандатовского сельского поселения для принятия одного из следующих решений:

о рассмотрении обращения непосредственно в Администрации Сандатовского сельского поселения;

о направлении обращения на дальнейшее рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

7.4. Обращение о фактах коррупции передается на рассмотрение ведущему специалисту по организационной, правовой и кадровой работе, ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Сандатовского сельского поселения, в случаях, когда в обращении содержатся сведения:

а) о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнении им обязанностей, установленных Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными и областными законами;

б) о недостоверности и неполноте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальным служащим в отношении себя и членов своей семьи в соответствии с действующим законодательством;

в) об иных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных (трудовых) обязанностей.

Если в обращении указывается на противоправные проявления в деятельности подведомственного Администрации Сандатовского сельского поселения муниципального учреждения, обращение передается на рассмотрение работнику Администрации, координирующему деятельность соответствующей подведомственной организации.

7.5. Обращение о фактах коррупции, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации Сандатовского сельского поселения, в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. О переадресации обращения уведомляется гражданин, направивший обращение, а также информируется глава Администрации Сандатовского сельского поселения.

7.6. В случае, когда обращение о фактах коррупции является анонимным, но содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии коррупционной направленности, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем:

а) если обращение содержит сведения о преступлении (административном правонарушении), обращение направляется для дальнейшего рассмотрения в компетентный правоохранительный (иной) орган;

б) если обращение содержит сведения об ином противоправном деянии, обращение (в зависимости от изложенных в нем сведений) рассматривается непосредственно в Администрации Сандатовского сельского поселения, либо направляется в орган в соответствии с его компетенцией.

О направлении обращения на рассмотрение в компетентный орган информируется глава Администрации Сандатовского сельского поселения.

7.7. В случае поступления обращения гражданина на решение или действие (бездействие) органа (должностного лица) в тот орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, и невозможно направление обращения о фактах коррупции на рассмотрение в орган (должностному лицу), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, такое обращение подлежит возврату гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

7.8. В процессе рассмотрения обращений с целью установления факта наличия (отсутствия) признаков коррупционных проявлений целесообразно:

выяснять, действительно ли лицо, от которого поступило обращение, направляло такое обращение;

производить опрос заявителя (по возможности в письменной форме) по существу фактов, изложенных в обращении, с целью их уточнения и получения дополнительной информации;

проводить беседы с сотрудниками Администрации Сандатовского сельского поселения (подведомственных организаций) по фактам, изложенным в обращении;

исследовать необходимые документы (в том числе финансовые) и материалы;

при необходимости назначать и проводить проверки (ревизии) деятельности подведомственных Администрации Сандатовского сельского поселения учреждений.

7.9. По результатам рассмотрения обращения о фактах коррупции гражданину, направившему обращение, в установленный действующим законодательством срок направляется ответ.

В ответе необходимо указать:

результаты рассмотрения обращения;

принятые меры (в случае полного либо частичного подтверждения фактов, изложенных в обращении);

разъяснения действующего законодательства по существу вопросов, поднятых в обращении (при необходимости).

В случае если обращение являлось анонимным, ответ на обращение не дается. Результаты рассмотрения обращения отражаются в служебной записке на имя главы Администрации Сандатовского сельского поселения.

7.10. Копии ответов заявителям (служебных записок) передаются ответственному работнику по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Сандатовского сельского поселения.

Результаты рассмотрения обращений о фактах коррупции учитываются при формировании сведений о результатах антикоррупционного мониторинга, а также при планировании мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Сандатовского сельского поселения.

Приложение № 1

к Порядку

организации работы
по рассмотрению обращений граждан в Администрации Сандатовского сельского поселения

Администрация Сандатовского сельского поселения

с. Сандата, Сальского района, Ростовской области, ул. Калинина, 38, телефон для справок: 43-1-97

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий номер  |  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |  |
|  |  |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше обращение взято на контроль главой Администрации Сандатовского сельского поселения.

Уведомляем о направлении Вашего обращения для ответа по компетенции в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О результатах Вам будет сообщено в установленный законом срок уполномоченным должностным лицом.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Приложение № 2 к Порядку

организации работы
по рассмотрению обращений граждан в Администрации Сандатовского сельского поселения

Главе Администрации Сандатовского сельского поселения, уполномоченному должностному лицу

(инициалы, фамилия)

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПЕРЕПИСКИ

На основании ч. 5 ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. (дата, номер)

2. (дата, номер)

3. (дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

 Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1экз.

(должность исполнителя) \_\_\_ (подпись)\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к Порядку

организации работы
по рассмотрению обращений граждан в Администрации Сандатовского сельского поселения

КАРТОЧКА

личного приема гражданина

№ \_\_\_ « \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(адрес места жительства гражданина)

Краткое содержание обращения гражданина:

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

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

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

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

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

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

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

Содержание принятого решения по устному обращению гражданина:

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

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

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

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

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

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

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

(согласие гражданина на получение ответа в устной форме)

Должность

уполномоченного лица,

проводившего личный прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)