



**СОВЕТСЬКА
РАЙОННА РАДА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**СОВЕТСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ
БОЛЮГИНИНЪ ШУРАСЫ**

Р Е Ш Е Н И Е

14-го (внеочередного) пленарного заседания 1-го созыва

**от 06.02.2015 г. № 7
пгт. Советский**

О Порядке рассмотрения обращений
и приема граждан в Советском районном
совете Республики Крым

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Советский район Республики Крым, Советский районный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений и приема граждан в Советском районном совете Республики Крым (Приложение 1).
2. Утвердить график приема граждан руководством Советского районного совета Республики Крым (Приложение 2)
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию районного совета по вопросам организации работы совета, депутатской этики, взаимодействию и связям с представительными органами сельских поселений и исполнительной власти, средствами массовой информации, законности и правопорядку, межнациональным отношениям.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и обнародования его на информационном стенде Советского районного совета.

Председатель районного совета

И.А. Чеглаков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению 14-го (внеочередного)
пленарного заседания
Советского районного совета
Республики Крым 1-го созыва
от 06.02. 2015 года № 7

ПОРЯДОК
рассмотрения обращений и приема граждан
в Советском районном совете Республики Крым

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок рассмотрения обращений и приема граждан в Советском районном совете Республики Крым (далее – Порядок) определяет порядок осуществления в Советском районном совете Республики Крым (далее – районный совет) личного приема граждан, а также порядок рассмотрения обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, поступивших в районный совет в письменной, устной форме или в форме электронного документа (далее – обращения).
2. Работа с обращениями осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования Советский район Республики Крым, Регламентом районного совета, Инструкцией по делопроизводству в районном совете (далее – Инструкция по делопроизводству), а также на основании настоящего Порядка.
3. Работа с обращениями, поступившими в районный совет в письменной форме (далее – письменные обращения) и в форме электронного документа (далее – электронные обращения), является прямой служебной обязанностью должностных лиц районного совета (Председателя, заместителя Председателя). Образец формы письменных и электронных заявлений и обращений граждан прилагается к Порядку.
4. Прием граждан осуществляется: в кабинетах председателя районного совета и его заместителя, депутатской комнате районного совета, а также путем организации выездных приемов (по месту работы, проживания граждан и т. д.), путем организации работы в телефонном режиме.
5. Должностные лица, работники районного совета, осуществляющие работу с обращениями в пределах компетенции и в порядке исполнения поручений председателя районного совета, его заместителя, в порядке исполнения своих должностных обязанностей, считаются уполномоченными лицами и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность и полноту рассмотрения обращений.
6. Учет и регистрация обращений, поступивших в районный совет, ведется в отделе по вопросам муниципальной службы, кадрам, делопроизводству и

бухгалтерскому учету управления по обеспечению деятельности районного совета.

7. Обращения, поступившие в районный совет, подлежат регистрации в течение 3 дней с момента их поступления и обязательному рассмотрению. Отказ в рассмотрении обращений, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию районного совета, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 17 главы 3 настоящего Порядка.

8. Обращение, поступившее в районный совет, по вопросам, входящим в его компетенцию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

9. Письменные запросы государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, рассматриваются в течение 15 дней со дня поступления запроса.

10. Поступившие в районный совет, но не адресованные районному совету, его структурным подразделениям и должностным лицам, обращения считаются ошибочно направленными.

11. Ошибочно направленные письменные обращения, а также письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию районного совета, в семидневный срок со дня их регистрации направляются в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам по принадлежности или для рассмотрения подведомственных им вопросов с уведомлением об этом автора обращения.

12. Ошибочно направленные электронные обращения остаются без рассмотрения.

13. Электронные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию районного совета, подлежат распечатке на бумажном носителе и направлению в семидневный срок со дня их регистрации в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением об этом авторов обращений в письменной или электронной форме.

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

В случае, если в соответствии с указанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается автору обращения с разъяснением права на судебное обжалование неправомерных действий или решений.

15. Рассмотрение обращения, содержащего вопрос, на который автору давались ответы по существу, осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям этого автора и существа данных ему ответов и разъяснений.

16. Обращение считается рассмотренным, если на все поставленные в нем вопросы автору дан ответ в устной, письменной или электронной форме.

17. Не рассматриваются по существу поставленных вопросов обращения граждан Российской Федерации, особый порядок рассмотрения которых установлен федеральными конституционными законами или федеральными законами, а также обращения иностранных граждан и лиц без гражданства в случаях, когда иной порядок их рассмотрения предусмотрен международным договором или федеральным законом.

18. На письменные и электронные обращения, в которых обжалуются судебные решения, дается ответ с разъяснением порядка обжалования этих судебных решений. При этом письменные обращения подлежат возврату авторам обращений.

19. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение личного приема граждан председателем районного совета и его заместителем и организация работы по рассмотрению обращений в районном совете возложена на отдел по вопросам муниципальной службы, кадрам, делопроизводству и бухгалтерскому учету управления по обеспечению деятельности районного совета.

20. Положения настоящего Порядка применяются в отношении обращений граждан и их представителей, а также в отношении обращений объединений граждан и их представителей.

21. Положения настоящего Порядка не применяются в отношении обращений юридических лиц (включая организацию личного приема законных представителей юридических лиц). Указанные обращения рассматриваются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

Глава 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

1. Осуществление личного приема граждан председателем районного совета и его заместителем.

1.1. Личный прием граждан председателем районного совета и его заместителем осуществляется на основании графика личного приема граждан (Приложение 1) в кабинетах председателя районного совета и его заместителя, депутатской комнате районного совета, а также в соответствии с графиками выездных приемов.

1.2. При необходимости осуществляется предварительная запись граждан на личный прием к председателю районного совета и его заместителю в приемной районного совета на основании графика личного приема граждан с учетом содержания вопросов, подлежащих рассмотрению. Подготовку и проведение выездных приемов осуществляют работники отдела организационно-правовой работы и разработки программ развития сельских территорий управления по обеспечению деятельности районного совета совместно с работниками государственных служб и органов местного самоуправления.

1.3. Работник отдела по вопросам муниципальной службы, кадрам, делопроизводству и бухгалтерскому учету управления по обеспечению деятельности районного совета, вправе уточнить содержание вопроса, подлежащего рассмотрению, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина. По наиболее сложным вопросам, подлежащим рассмотрению в ходе личного приема, от граждан могут предварительно приниматься письменные и электронные обращения. Они регистрируются и приобщаются к материалам обращений.

1.4. При необходимости районный совет вправе запрашивать в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) дополнительную информацию и справочные материалы по существу вопросов, с которыми обратился гражданин.

1.5. Председатель районного совета, его заместитель, осуществляющий личный прием граждан, принимает решение о порядке разрешения поставленных гражданином вопросов.

Если вопросы, поставленные гражданином, относятся к компетенции районного совета, то обращение принимается к рассмотрению или адресуется для рассмотрения соответствующим руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления. В этом случае оформляется резолюция, информационное письмо за подписью председателя районного совета или его заместителя.

1.6. Председатель районного совета, его заместитель, осуществляющий личный прием, может давать гражданам устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке им следует обратиться.

1.7. По итогам личного приема гражданину направляется уведомление о принятых мерах в письменной или электронной форме. В случае направления обращения гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления в уведомлении указывается в какой государственный орган, орган местного самоуправления и за каким исходящим номером направлено на рассмотрение обращение гражданина.

2. Организация приема граждан работниками отдела по вопросам муниципальной службы, кадрам, делопроизводству и бухгалтерскому учету управления по обеспечению деятельности районного совета (далее работники отдела).

2.1. Прием граждан работниками отдела осуществляется в помещении приемной районного совета в соответствии с положением об отделе и должностными инструкциями работников.

2.2. Прием граждан осуществляется после предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с внесением информации в журнал учета посещений граждан.

2.3. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности.

2.4. Во время приема, а также при обращении граждан по телефону работники отдела предоставляют им информацию о порядке обращения к председателю районного совета, его заместителю, компетенции районного совета, ходе и результатах рассмотрения обращений.

2.5. Устные ответы (разъяснения) на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. При невозможности дать устный ответ (разъяснение) в день обращения гражданину предлагается изложить содержание своего обращения в письменной или электронной форме для получения ответа после личного приема в письменной или электронной форме.

2.6. В процессе проведения приема граждан работники отдела могут принимать письменные обращения, которые подлежат регистрации.

2.7. Работники отдела обязаны оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении названия должности, фамилии, имени, отчества адресата, названия органа местного самоуправления.

2.9. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на личный прием не допускаются.

2.10. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции. Информация о поведении гражданина отражается работниками отдела в журнале учета посещений граждан.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1. Учет и регистрацию обращений, поступивших в районный совет, осуществляет отдел по вопросам муниципальной службы, кадрам, делопроизводству и бухгалтерскому учету управления по обеспечению деятельности Советского районного совета Республики Крым (далее Отдел).

2. Письменные и электронные обращения должны содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) автора (авторов) обращения, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (уведомление) в письменной или электронной форме.

Письменное обращение должно также содержать личную подпись автора (авторов) обращения и дату.

3. Гражданин вправе в подтверждение своих доводов приложить к обращению документы и материалы (копии документов и материалов) в письменной форме или направить их в электронной форме.

4. Конверты (пакеты) с письменными обращениями подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру в Отделе. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте (пакете) работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения руководством Советского районного совета.

5. Председатель районного совета, его заместитель, получившие письменные обращения лично, передают их в Отдел для регистрации, после чего письменные обращения возвращаются им для рассмотрения.

6. Поступившие в Отдел обращения, адресованные депутатам районного совета, осуществляющим депутатскую деятельность без отрыва от основной деятельности, передаются адресатам без вскрытия конверта (пакета).

7. Письменные обращения, адресованные депутатам районного совета, полномочия которых прекращены, возвращаются авторам без рассмотрения через Отдел с указанием причины возврата.

На электронные обращения, адресованные депутатам районного совета, полномочия которых прекращены, гражданину дается ответ в электронной форме о прекращении полномочий депутата районного совета, которому он адресовал обращение.

8. Письменные и электронные обращения рассматриваются без непосредственного участия граждан.

9. Остаются без ответа, не подлежат направлению в государственные органы, органы местного самоуправления для дальнейшего рассмотрения по существу вопроса, а подлежат списанию в дело обращения:

- 1) из которых не представляется возможным понять смысл обращения;
- 2) в которых не указаны фамилия автора и (или) адрес для ответа (уведомления), за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии;
- 3) в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностным лицам, членов их семей, а также лицам, уполномоченным рассматривать обращения граждан;
- 4) ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта, при наличии возможности гражданин уведомляется об основаниях принятого решения.

При наличии оснований, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, гражданин предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

10. Информация об обращениях, содержащих предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации или отзывы на проекты решений, а также суждения о деятельности районного совета, органов местного самоуправления и должностных лиц, представляется руководству районного совета, соответствующим должностным лицам для сведения.

11. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию в дело с уведомлением автора о принятии к сведению изложенной им информации следующие обращения:

- 1) не предполагающие ответа;
- 2) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;

3) не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединения граждан), основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства;

4) не содержащие новой информации по вопросам, ранее уже поднятым этим автором, которые решены или не требуют дополнительного рассмотрения.

12. Не дается ответ и не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам обращение, текст которого не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13. Подлежат списанию в дело без уведомления автора обращения, связанные с рекламой товаров или услуг.

14. Электронные обращения, подлежащие списанию в дело, хранятся в порядке, установленном для письменных обращений.

15. Председатель районного совета, его заместитель могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки, в случае если автору обращения многократно давались ответы и разъяснения по вопросам, содержащимся в обращении.

О принятом решении по прекращению переписки автор обращения уведомляется в письменном виде.

16. Подготовка ответов на обращения, поступившие в районный совет, осуществляется отделами управления по обеспечению деятельности районного совета, в пределах их компетенции.

Ответы подлежат обязательной регистрации.

17. Ответы в электронной форме на обращения направляются авторам с использованием электронной почты в сети Интернет.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

1. Делопроизводство по обращениям ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2. Регистрация обращений, подготовка внутренних и исходящих документов, учет, хранение и передача дел в архив осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

3. Письменные обращения передаются для регистрации в отдел по вопросам муниципальной службы, кадрам, делопроизводству и бухгалтерскому учету. На письменном обращении проставляется регистрационный штамп, где указываются дата регистрации и номер обращения.

4. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения, сохраняются и передаются адресатам или исполнителям вместе с текстом обращения.

5. Возврат или передача письменного обращения в другой орган местного самоуправления осуществляется по поручению (указанию) председателя районного совета или его заместителя.

6. Регистрация поступивших ответов осуществляется отделом по вопросам муниципальной службы, кадрам, делопроизводству и бухгалтерскому учету. Регистрационный штамп проставляется на титульной стороне первой страницы ответа.

7. Списание письменных обращений в дело осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной в связи с их обращениями в районный совет, без согласия этих граждан не допускаются.

2. По письменной просьбе гражданина он может быть ознакомлен с документами и материалами, затрагивающими его права, свободы и законные интересы, находящимися в распоряжении районного совета.

Ознакомление гражданина с интересующими его документами и материалами производится по поручению председателя районного совета или его заместителя.

3. По просьбе гражданина ему может быть выдана копия ответа, поступившего в районный совет из государственного органа, органа местного самоуправления в связи с его предыдущим обращением, а также копия ответа (уведомления) о результатах рассмотрения его обращения в районном совете, если указанный ответ (уведомление) не был получен гражданином по независящим от него обстоятельствам.

Выдача гражданину копии требуемого им ответа осуществляется отделом по вопросам муниципальной службы, кадрам, делопроизводству и бухгалтерскому учету по согласованию с председателем районного совета или его заместителем.

4. Жалобы граждан на результаты рассмотрения их обращений, действия (бездействие) должностных лиц районного совета в связи с рассмотрением обращений граждан направляются для организации проверки и принятия мер председателю районного совета или его заместителю.

5. Почтовый адрес для письменных обращений граждан:

295200, Республика Крым, пгт. Советский, ул. 30 лет Победы, 15,

Советский районный совет Республики Крым;

адрес электронной почты: sov182raysovnet@yandex.ru;

телефон приемной районного совета: (06551) 9-11-07;

факс: (06551) 9-11-05.

Приложение
к Порядку рассмотрения обращений
и приема граждан в Советском районном
совете Республики Крым

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

<i>(указываются название, адрес учреждения, в которое направляется обращение, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано)</i>	Председателю Советского районного совета Республики Крым Чеглакову И.А. 297200, Республика Крым, пгт. Советский, ул. 30 лет Победы, 15
<i>(обязательно указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество лица, написавшего обращение, адрес, желательно указать социальный статус, льготную категорию, а также почтовый индекс и контактный телефон)</i>	ПЕТРОВА Петра Петровича, инвалида 1 группы общего заболевания, проживающего по адресу: 295000, Республика Крым, пгт. Советский, ул. Кирова, 33, дом.тел. 9-11-11
<i>(желательно указать вид обращения)</i>	

ЗАЯВЛЕНИЕ

(ХОДАТАЙСТВО, ЖАЛОБА, ПРЕДЛОЖЕНИЕ)

Уважаемый Игорь Анатольевич!

Прошу Вас оказать содействие в решении вопроса

(в тексте излагается суть вопроса, указывается конкретная просьба или пожелание к должностному лицу)

С уважением,

"__" _____ 20__ г.

ПЕТРОВ П.П.

(личная подпись и дата подписания обязательны)

Приложение 2
к решению 14-го (внеочередного)
пленарного заседания Советского
районного совета Республики Крым
1-го созыва
от 06.02.2015 2015 года №7

График
приема граждан руководством
Советского районного совета Республики Крым

Фамилия, имя, отчество	Занимая должность	Дни личного приема граждан в Советском районном совете Республики Крым	Дата выездного приема
Чеглаков Игорь Анатольевич	Председатель Советского районного совета Республики Крым	каждый понедельник месяца, с 9 до 12 часов	3 неделя месяца
Крицкая Татьяна Ивановна	Заместитель председателя Советского районного совета Республики Крым	каждый четверг месяца с 9 до 12 часов	