|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением председателя Собрания депутатов от 20.07.2017 № 11 |

Положение

об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в Собрании депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации Собрании депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) и определяет процедуру приема и рассмотрения обращений граждан, организации личного приема граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан, поступившим в адрес Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее – Собрание депутатов).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.3. Организация работы по обращениям граждан, поступившим в адрес Собрания депутатов, осуществляется аппаратом Собрания депутатов.

2. Прием, первичная обработка и регистрация
письменных обращений граждан

2.1. Письменные обращения, поступившие от граждан в адрес Собрания депутатов, принимаются муниципальными служащими аппарата Собрания депутатов. По просьбе граждан муниципальными служащими аппарата Собрания депутатов делается отметка о приеме обращения гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения.

2.2. При приеме и первичной обработке письменных обращений граждан производится проверка правильности адресования, оформления и адреса доставки обращений граждан, целостности упаковки и после их вскрытия – наличия указанных в обращении вложений. Конверт, в котором поступило письменное обращение, сохраняется и прилагается к обращению в том случае, когда только по нему можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа (по почтовому штемпелю).

2.3. При обнаружении отсутствия документов или других нарушений, если невозможно их оперативное устранение (документы мятые, подмоченные, рваные и так далее), составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется автору обращения.

2.4. На письменные обращения граждан, поступившие с денежными купюрами, ценными бумагами (облигациями, акциями и так далее), подарками, подлинными документами, не упомянутыми гражданином в обращении, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится в аппарате Собрания депутатов, второй – направляется автору обращения. Денежные купюры, ценные бумаги (облигации, акции и так далее), подарки, подлинные документы возвращаются гражданину переводом, заказным письмом или ценной бандеролью с уведомлением о получении, при этом почтовые расходы относятся на счет гражданина.

2.5. В случае если гражданин вложил в конверт с обращением конверт с наклеенными знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, данный конверт может быть использован для отправления ответа гражданину. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты, вложенные в конверт с обращением, возвращаются гражданину.

2.6. Ошибочно поступившие (не по адресу) обращения направляются адресату, указанному в обращении, а гражданину направляется уведомление о перенаправлении его обращения в соответствии с указанным адресом. В случае если в обращении не указан адрес доставки, обращение перенаправляется гражданину на адрес, указанный на конверте.

2.7. Обращения с пометкой «Лично» не вскрываются и передаются адресату.

2.8. Регистрация письменных обращений граждан, поступивших в адрес Собрания депутатов, производится муниципальными служащими аппарата Собрания депутатов.

2.9. Поступившие письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции в течение трех дней с момента их поступления.

2.10. При регистрации обращения в правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты регистрации документа и его регистрационного номера. Отметка должна проставляться в свободной от текста части документа. В случае если место, предназначенное для проставления штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.11. На пакетах с надписью «Лично» проставляются дата их поступления и учетный номер. Такие пакеты регистрируются по реквизитам, указанным на конверте.

3. Рассмотрение письменных обращений граждан

3.1. На письменные обращения граждан председателем Собрания депутатов накладывается резолюция.

Резолюция включает:

- фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей);

- конкретное содержание поручения;

- срок его исполнения;

- подпись, наложившего резолюцию, и дату.

3.2. После наложения резолюции председателем Собрания депутатов документ передается исполнителю на бумажном носителе.

4. Сроки рассмотрения обращений граждан

4.1. Обращения граждан, поступившие в адрес Собрания депутатов, подлежат рассмотрению в сроки, установленные статьей 12 Федерального закона № 59-ФЗ, либо в срок, указанный в резолюции, наложенной на обращении, но не более 30 дней со дня регистрации.

5. Подготовка и оформление ответов на обращения граждан

5.1. Ответы на обращения граждан подписывает председатель Собрания депутатов.

5.2. Ответы гражданам, ответы на поручения о рассмотрении обращений граждан печатаются на бланках Собрания депутатов установленной формы.

5.3. После регистрации ответа муниципальные служащие аппарата Собрания депутатов направляют его автору обращения почтовым отправлением либо по электронной почте.

5.4. По просьбе гражданина ответ может быть передан ему лично в руки с отметкой об этом на копии представляемого ответа, при этом ответ также в обязательном порядке должен быть направлен гражданину почтовым отправлением либо посредством электронного уведомления.

5.5. Приложенные к обращению гражданина подлинники документов, присланные им, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан председателем, депутатами Собрания депутатов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, утверждаемым решением Собрания депутатов.

8.2. Личный прием граждан проводится в соответствии с требованием статьи 13 Федерального закона № 59-ФЗ.

 7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан

7.1. Все обращения граждан, поступившие в адрес Собрания депутатов, находятся на контроле у председателя Собрания депутатов.

7.2. Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан осуществляется руководителем аппарата Собрания депутатов и включает:

- постановку поручений председателя Собрания депутатов по обращениям граждан на контроль;

- контроль всех поступивших обращений граждан, требующих разрешения поставленных в них вопросов;

- снятие обращений граждан с контроля.

7.3. Постановка обращения гражданина на контроль осуществляется в соответствии с резолюцией председателя Собрания депутатов.

7.4. В случае если в полученном на обращение гражданина ответе указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение ставится на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление гражданину.

7.5. После завершения рассмотрения обращения гражданина и оформления ответа все материалы, относящиеся к его рассмотрению, передаются «В дело».