

**Администрация сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет
муниципального района Благовещенский район
Республики Башкортостан**

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» сентябрь 2014 й.

№ 18

«01» сентябрь 2014 г.

Об утверждении Положения «О порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года №391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», Уставом Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан Администрация Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» (далее – Положение).

2. Обнародовать Положение в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава Сельского поселения
Бедеево-Полянский сельсовет

А.А.Зырянов

Приложение к постановлению
Администрации Сельского поселения
Бедеево-Полянский сельсовет
муниципального района
Благовещенский район Республики
Башкортостан
от «01» сентября 2014 г. №18

Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в
Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет
муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

Настоящее Положение соответствует с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года №391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», Уставом Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан определяет порядок и сроки рассмотрения обращений граждан в Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и к должностным лицам Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

I. Основные понятия, используемые в Положении

1. Под обращениями граждан в настоящем Положении понимаются изложенные в устной или письменной форме предложения, заявления, жалобы, ходатайства граждан, в том числе коллективные.

2. В Положении используются следующие основные понятия:

1) граждане - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

2) предложение - рекомендация гражданина по улучшению организации работы Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан или решению вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер жизни Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;

3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и должностных лиц, либо критика деятельности

Администрации сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и должностных лиц;

4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц, допущенных в результате принятия решения или совершения действия (бездействия) Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан или муниципальными служащими;

5) коллективные обращения - обращения двух или более граждан, в том числе, принятые в ходе митингов, собраний;

6) повторные обращения - обращения, поступившие от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный федеральным и республиканским законодательством для рассмотрения данного обращения срок или обратившийся не согласен с принятым по его обращению решением;

7) должностное лицо - лицо, постоянно, временно либо по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

II. Право граждан на обращения

1. Граждане вправе лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке, обращаться в Администрацию Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и к выборным и иным должностным лицам Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

3. Обращения граждан, поступившие в органы и должностным лицам из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации, по линии прямой телефонной связи, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

III. Права граждан при рассмотрении обращений

1. Граждане при рассмотрении их обращений имеют право:

1) 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;

2) представлять дополнительные документы, материалы или ходатайствовать об их истребовании органом или должностным лицом, рассматривающим обращение;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

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

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2. Граждане, обратившиеся с коллективными обращениями, реализуют права, определенные пунктом 1 настоящего раздела, через своих представителей.

IV. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в органы местного самоуправления или к должностному лицу с критикой их деятельности либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2. При рассмотрении обращения не допускается разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

V. Обязанность органов и должностных лиц рассматривать обращения граждан

1. Органы и должностные лица, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, обязаны своевременно и по существу рассматривать обращения и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

Письменное обращение может быть рассмотрено с выездом на место.

2. Органы и должностные лица при рассмотрении обращений граждан обязаны:

1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) в случае необходимости предложить обратившемуся лицу представить дополнительные документы и материалы;

3) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

4) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, к устранению причин, вызывающих повторные обращения граждан;

5) давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе V настоящего положения.

6) уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

7) сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям.

3. Органы и должностные лица обязаны систематически обобщать обращения граждан с целью изучения общественного мнения, совершенствования своей работы, выявления и устранения причин нарушения прав и законных интересов граждан, а также принимать другие меры в пределах своей компетенции для объективного разрешения вопросов, поставленных в обращениях граждан.

VI. Порядок приема и рассмотрения письменного обращения

1. Письменные обращения подаются в те органы и тем должностным лицам местного самоуправления, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

2. Все письменные обращения, поступающие в орган местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления, регистрируются в течение трех дней с момента их поступления.

3. Письменное обращение должно содержать наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, контактный телефон, если такой имеется, дату обращения и личную подпись.

К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы и материалы или их копии.

Документы либо их копии, которые имеют для гражданина ценность или необходимы ему для дальнейшей защиты своих прав, в случае, если он настаивает на их возвращении, должны быть возвращены гражданину, при этом работники Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан вправе изготовить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов и материалов.

При приеме обращения по электронной почте Интернет-обращение распечатывается на бумажном носителе и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Управляющий делами (специалист, ответственный за прием документов): проверяет правильность адресации корреспонденции; прилагает к обращению поступившие с ним документы или их копии (при наличии);

в случае отсутствия в почтовом конверте обращения составляет справку следующего содержания: «Письма в адрес Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района

Благовещенский район Республики Башкортостан нет» с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам, документы возвращает заявителю с уведомлением о невозможности рассмотрения обращения в связи с его отсутствием;

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками, ценными бумагами, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного обращения, а также в случаях, когда в конвертах обнаружена недостача документов, указанных авторами в описях на ценные письма. Один экземпляр остается в Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, второй приобщается к обращению;

при приеме в Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан письменного обращения непосредственно от гражданина, по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делает отметку с указанием даты приема обращения и сообщает контактный телефон (телефон для справок по обращениям граждан).

Управляющий делами (специалист, ответственный за прием документов), получив обращение, вызывающее подозрение (по весу, размеру, форме, имеющее неровности, заклеенное липкой лентой и т.п.), не вскрывая конверт, сообщает об этом своему руководителю и принимает необходимые меры безопасности.

Ордена, медали, удостоверения к ним, паспорта, трудовые книжки, сберкнижки и другие документы возвращаются заявителю.

Организация работы с письменными и устными обращениями граждан, поступающими на имя главы Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, управляющего делами Администрации ведется управляющим делами Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Регистрация обращений осуществляется ежедневно.

Управляющий делами (специалист ответственный за регистрацию обращения):

читает обращение, выделяет основные вопросы, поставленные заявителем, определяет вид обращения (заявление, предложение, жалоба), его тематику;

регистрирует обращение путем заполнения регистрационной карточки (Приложение № 1) с указанием следующих сведений: входящий номер и дата, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, краткое содержание обращения, тема обращения, форма обращения (письменная или устная), коллективность, повторность, исполнители, дата фактического исполнения и в дальнейшем - результаты рассмотрения. Если обращение поступило через какую-либо организацию, то указывает: исходящий номер, дату регистрации обращения и делает отметку о том, осуществляет ли направившая организация контроль за исполнением обращения.

При повторности обращения на лицевой стороне первого листа обращения в правом верхнем углу проставляет штамп с указанием даты и

регистрационного номера обращения и при наличии ранее направленных ответов приобщает имеющийся первичный материал.

При поступлении дубликата обращения, при регистрации в соответствующем поле регистрационной карточки, делает отметку о поступлении дубликата. Дубликат обращения - обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения, либо экземпляр обращения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица. Дубликату обращения присваивается номер первоначального обращения с указанием порядкового номера дубликата.

Коллективные обращения граждан регистрирует в общем порядке. Коллективное обращение - обращение двух или более лиц, а также обращение, принятое на митинге или собрании и подписанное организаторами или участниками митинга, собрания. Коллективное обращение регистрирует на гражданина, чья подпись стоит в обращении первой, если в обращении не указано кому именно нужно дать ответ.

4. Обращения граждан рассматриваются органами и должностными лицами местного самоуправления в соответствии со своей компетенцией.

5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению.

6. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, то им направляется копия обращения в течение семи дней со дня регистрации.

7. Орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать у них документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решения или действия (бездействия) которых обжалуются.

9. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью V настоящего раздела, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

10. Письменные обращения граждан, а также обращения, зафиксированные на магнитоносителях и лазерных дисках, адресованные органам и их должностным лицам через средства массовой информации, в случае передачи их по назначению регистрируются и рассматриваются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

11. Коллективные обращения граждан, в том числе, принятые на собраниях (сходах), конференциях, митингах, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Положением, регулирующим порядок рассмотрения письменных обращений.

12. Полномочия представителя, выступающего с обращением от имени гражданина, оформляются в соответствии с гражданским законодательством.

13. При рассмотрении обращений граждан должностные лица Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан принимают следующие решения:

- о принятии обращения к рассмотрению или оставлении его без рассмотрения;

- о передаче обращения для рассмотрения или учета в другие государственные органы или организации по компетенции, в этом случае работниками Администрации Сельского поселения обращение направляется по компетенции.

Если гражданин направляет заявление о прекращении рассмотрения его обращения, должностное лицо Администрации Сельского поселения, рассматривающее обращение, вправе прекратить дальнейшую работу по обращению.

Должностные лица Администрации Сельского поселения знакомятся с содержанием обращения и прилагаемыми документами, накладывает резолюцию, которая содержит:

- фамилии и инициалы должностных лиц или работников Администрации (исполнителей), которым дается поручение;

- лаконично сформулированный текст поручения;

- порядок и срок исполнения;

- подпись;

- дату.

Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения. Ответственным является исполнитель, который указан в резолюции первым.

Решение о взятии обращения на контроль принимает должностное лицо Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан. При этом он указывает в резолюции: «На контроль» или «Для принятия мер».

На контроль берутся:

- обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан;

- обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение;

- обращения, поступившие через вышестоящие организации и поставленные в них на контроль.

После рассмотрения должностными лицами обращения возвращаются работнику Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, управляющему делами (ответственному за документооборот). В соответствии с резолюцией ответственный работник делает отметку в регистрационной

карточке и обращении с приложениями (при наличии) и резолюцией должностного лица незамедлительно направляется исполнителю, копии - соисполнителям.

Если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по компетенции, он вместе с мотивированной запиской в двухдневный срок возвращает его должностному лицу, давшему поручение, указывая при этом структурное подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

Не допускается передача обращений граждан должностными лицами Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан исполнителям без предварительной регистрации управляющим делами, а также переадресация обращения, направленного должностному лицу или работнику Администрации Сельского поселения, другим исполнителям, минуя должностное лицо, давшее поручение.

Должностные лица Администрации муниципального района при рассмотрении обращений граждан в пределах их полномочий обязаны:

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

в случае необходимости, запрашивать в установленном порядке необходимые для рассмотрения обращения документы;

в случае необходимости, создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении, в том числе с выездом на место;

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

давать письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

систематически анализировать и обобщать поступающие обращения граждан, принимать управленческие решения по устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

По обращениям граждан, принятым к рассмотрению, исполнитель проводит проверку по указанным в обращении фактам, осуществляет сбор информации и документов.

Если должностное лицо Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан дает поручение нескольким исполнителям, контроль за сроками исполнения, а также подготовку ответа заявителю осуществляет ответственный исполнитель, который указан в поручении первым, соисполнители обязаны в течение первой половины отведенного на исполнение поручения срока предоставить ему информацию для подготовки общего ответа, согласно резолюции должностного лица и своей компетенции.

Если должностное лицо Администрации Сельского поселения поручает исполнителю направить ответ на обращение гражданина, ему дается срок не более 30 дней со дня регистрации данного обращения. Если должностное лицо поручают исполнителю представить информацию по вопросам, поставленным в обращении, исполнитель должен подготовить ее в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

При резолюции должностного лица Администрации Сельского поселения

Благовещенский район Республики Башкортостан «Для рассмотрения и подготовки ответа», «Для мер» уведомление граждан о принятых мерах производит Администрация Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район, ответ гражданину дается за подписью должностного лица Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Уведомление граждан о принятых мерах по письму с резолюциями «Для рассмотрения и ответа», «Для ответа» осуществляет исполнитель, ответ гражданину дается за подписью главы Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

Ответы на обращения, направленные главе сельского поселения муниципального района, его заместителям и управляющему делами, готовятся только на бланке Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан Республики Башкортостан.

14. Предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству.

VII. Порядок рассмотрения отдельных обращений

1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Обращение, содержащее сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4. Не рассматриваются обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Не рассматриваются также обращения граждан, содержащие нечитаемый текст. В этом случае если возможно установить адрес обратившегося лица, ему по поступлении обращения отправляется уведомление о невозможности рассмотрения нечитаемого текста обращения.

5. 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

VIII. Сроки рассмотрения письменного сообщения

1. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. В случае необходимости проведения дополнительной проверки, направления запроса, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3. Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

4. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

5. Должностные лица Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан при рассмотрении обращений граждан вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан, если этого требует создавшаяся ситуация.

6. 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.

7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

IX. Личный прием граждан

1. Основанием для начала является обращение гражданина в Администрацию Сельского поселения Бедеево-Полянский с целью записи на

личный прием к должностному лицу Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет район.

2. Личные приемы граждан должностными лицами Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан проводится в соответствии с графиком (Приложение № 2).

3. Прием посетителей и запись их на личный прием к главе Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, его заместителей организуется управляющим делами Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан ежедневно, кроме выходных дней: понедельник-пятница, с 9.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

4. Прием посетителей и запись их на личный прием к должностным лицам Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, осуществляет управляющий делами Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан ежедневно, кроме выходных дней: понедельник-пятница, с 9.30 до 17.30 оденный перерыв с 12.30 до14.00

Прием граждан ведется по предварительной записи. Запись на прием гражданином осуществляется лично, по телефону или через официальный сайт администрации сельского Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет. При этом с ним проводится беседа для выявления существа вопроса и определения должностного лица или органа, в компетенции которого находится рассмотрение обращения, к каким должностным лицам или органам уже обращался гражданин, и какое решение было принято. При личном обращении гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

5. На личный прием к главе Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район заявитель записывается, если вопрос уже рассматривался в структурных подразделениях Администрации Сельского поселения, к компетенции которых относится разрешение обращения, и он не согласен с принятым по его вопросу решением.

6. Запись на повторный прием к главе Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан осуществляется после получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Целесообразность записи на повторный прием устанавливается управляющим делами Администрации Сельского поселения поселенияБедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу либо в том случае, если по истечении контрольного срока ответ на первичное обращение не получен.

7. До приема (по договоренности) в почту должностного лица Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан представляется список граждан с указанием вопросов, по которым они хотят обратиться на прием, с приложением документов по первичным обращениям

заявителя в Администрацию Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

8. Правом на внеочередной личный прием в Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в дни и часы, установленные для приема граждан, обладают:

ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
инвалиды I и II групп и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей);
беременные женщины.

9. После беседы и ознакомления с документами посетителя должностное лицо, ведущее прием, принимает решение по обращению:

об удовлетворении обращения;
о передаче обращения для рассмотрения в структурные подразделения Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, учреждения, организации, при этом в резолюции указывается исполнитель, действия, которые необходимо предпринять, и сроки исполнения;
об отклонении обращения или разъяснении, при этом заявителю сообщаются причины отказа, даются ссылки на закон, разъясняются соответствующие положения закона.

10. Допускается одновременный прием нескольких посетителей по одному вопросу по их просьбе.

11. Решение должностного лица по устным обращениям граждан записывается им лично в регистрационную карточку (Приложение № 3).

На основании принятого решения должностного лица управляющий делами (ответственный за документооборот) Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан снимают копию карточки с резолюцией для отправки исполнителю.

Дальнейшая работа проводится аналогично работе с письменными обращениями граждан.

12. Если в ходе личного приема изложенные гражданином факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно. Содержание устного обращения, а также результаты его рассмотрения заносятся в регистрационную карточку.

13. В случае, если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, к рассмотрению принимается письменное обращение гражданина. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в нем вопросов.

15. По окончании приема должностное лицо, ведущее его, доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению. При необходимости гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Х. Ответственность за нарушение установленного Положения

1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также другие нарушения установленного Положения влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2. При установлении фактов недобросовестного отношения к рассмотрению обращений, ненадлежащего и несвоевременного исполнения поручений виновные в этом работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе рассмотрения обращений граждан.

3.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при рассмотрении обращений граждан, а так же решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения.

3.2. Гражданин вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

3.3. Жалоба рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения письменных обращений, установленного настоящим Положением.

3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

3.6. В случае, если действие (бездействие), принятое решение в ходе рассмотрения обращений граждан затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в арбитражный суд. Заявление может быть подано в арбитражный суд с течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

Приложение №1 к Положению о порядке
и сроках рассмотрения обращений
граждан в Администрации
Сельского поселения
Бедеево-Полянский сельсовет
муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

**Администрация Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет
муниципального района Благовещенский район Республики
Башкортостан муниципального района Благовещенский район
Республики Башкортостан**

(наименование структурного подразделения)

№ от 20__ г.

Исполнитель: _____

Направляется на рассмотрение, поступившее в Администрацию Сельского поселения
письмо

О результатах рассмотрения сообщите в Администрацию Сельского поселения

Срок исполнения до _____ 20__ г.

Продлено до _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф И О)

Приложение №2
к Положению о порядке
и сроках рассмотрения обращений
граждан в Администрации
Сельского поселения
Бедеево-Полянский сельсовет
муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам должностными лицами
Администрации Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет
муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан
муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан
Республики Башкортостан

Должностные лица	Дни приема граждан по личным вопросам	Место приема
Глава Сельского поселения Бедеево-Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан	вторник с 9 ³⁰ до 17 ⁰⁰	с.Бедеева Поляна, ул. Чернышевского, 9, кабинет главы сельского поселения

Приложение № 3
К положению. О порядке и сроках рассмотрения
обращений граждан в Администрации сельского
поселения Бедеево-Полянский сельсовет
муниципального района Благовещенский район
Республики Башкортостан

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕДЕЕВО-ПОЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

КАРТОЧКА
регистрации приема граждан

№ _____ дата приема «_____» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес _____

Образование _____

Специальность _____

Место работы _____

Кем работает _____

Краткое содержание заявления _____

Должность, фамилия, имя, отчество ведущего прием: _____

Кому направляется заявление _____

Заключение _____

