



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муромского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2025 г.

с. Муромское

№ 141

«Об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан в администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

В соответствии с Законом Республики Крым от 28.03.2025 № 48-ЗРК/2025 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Республике Крым», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан в администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Белогорский район, подраздел Муромское сельское поселение», в сетевом издании «Официальный сайт Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» <https://муромское.рф/>, а также на информационном стенде администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Белогорский район, с. Муромское, ул.Центральная, д.1.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Муромского сельского совета – глава администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

А.Х.Хамитов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Муромского сельского
поселения
от 30.06.2025 № 141

Положение
«Об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан в администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

Статья 1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Законом Республики Крым от 28.03.2025 48-ЗРК/2025 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Республике Крым» и устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан в администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

2. Рассмотрение обращений граждан производится главой администрации сельского поселения, заместителем главы администрации сельского поселения и специалистами администрации сельского поселения.

Статья 2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

1. Все поступившие по почте письменные обращения граждан (в том числе телеграммы) на имя главы администрации сельского поселения, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают к специалисту администрации сельского поселения.

2. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности адресования, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия указанных вложений. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту.

3. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом администрации сельского поселения.

3.1. Устные обращения граждан.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в обращении факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, а личности обратившихся известны или установлены путем предъявления документов, удостоверяющих личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке

личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2. Письменные обращения граждан.

Письменное обращение должно содержать наименование органа или должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество, обратившегося, его место жительства, работы или учебы, контактный телефон, если такой имеется, дату обращения и личную подпись. К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

Все письменные обращения граждан регистрируются в день их поступления в порядке, определяемом действующим законодательством.

Не рассматриваются обращения, содержащие нецензурные выражения.

Не рассматриваются обращения граждан, содержащие нечитаемый текст. В этом случае, если возможно установить адрес обратившегося лица, ему в пятидневный срок по поступлении обращения отправляется письменное уведомление о невозможности рассмотрения нечитаемого текста обращения.

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

4. Обращения с пометкой «лично» не вскрываются и передаются адресату.

5. Обращения и ответы о результатах рассмотрения обращений, поступившие по электронной почте, передаются специалисту администрации сельского поселения ответственному за работу по обращению граждан.

Статья 3. Регистрация поступивших обращений

1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу. Регистрация поступивших обращений граждан на имя главы администрации сельского поселения ведется в журнале учета обращений граждан.

2. При регистрации обращений:

- письму присваивается регистрационный номер;
- указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два – три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- отмечается тип доставки обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично). Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации, и т.д.), предоставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении обращения проставляется штамп «Контроль»;

- определяются и отмечаются социальное положение и льготный состав авторов обращений (кроме коллективных);
- письмо проверяется на повторность;
- проставляется шифр тематического классификатора в соответствии с вопросами, содержащимися в обращении.

Статья 4. Направление обращений на рассмотрение

1. Зарегистрированные обращения передаются главе администрации сельского поселения для рассмотрения и определения ответственного исполнителя.

2. Заявителю направляется уведомление о том, куда направлено его обращение для рассмотрения по компетенции.

Статья 5. Рассмотрение обращений

1. Письменное обращение, поступившее в администрацию сельского поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Законом Республики Крым от 28.03.2025 48-ЗРК/2025 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Республике Крым».

Продление сроков рассмотрения обращений граждан производится по служебной записке ответственного исполнителя главой администрации сельского поселения. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. Если контроль за рассмотрением обращения установлен иной организацией, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ней продление срока рассмотрения обращения.

2. По поступившему обращению главой администрации сельского поселения дается поручение. Поручение должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись и дату.

3. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю (для контрольных поручений также в иную организацию) осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

4. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных организаций.

5. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает его специалисту администрации, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

6. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

6.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

6.5. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

6.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно 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.

5.1. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня

регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

6. 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.

7. В случае, 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 орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Статья 6. Требования к оформлению ответа на обращение

1. Ответы на обращения граждан подписывают глава администрации сельского поселения либо заместитель главы администрации сельского поселения в случае его отсутствия.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Муромского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Муромского сельского поселения в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию Муромского сельского поселения обращение, 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, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Белогорского района (chero.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Муромское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3. В ответе в иную организацию должно быть четко указано то, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому из авторов дан ответ.

4. Приложенные к письменному обращению оригиналы документов и их заверенные копии возвращаются гражданину при направлении ответа на его

обращение. Иные приложенные к письменному обращению документы и материалы возвращаются гражданину по его просьбе. При орган местного самоуправления, вправе оставить в своем распоряжении копии возвращенных документов и материалов, обеспечив их хранение с соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5. Ответы заявителям и в иные организации печатаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения.

6. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия и инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

7. Подлинники обращений граждан в иные организации возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

8. Если по письму дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

9. Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется специалистом администрации сельского поселения в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения.

Статья 7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

1. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет глава администрации сельского поселения, который периодически направляет исполнителям напоминания об обращениях, срок которых истекает, и отдельно о тех, срок рассмотрения которых истек.

Статья 8. Организация личного приема граждан

1. Прием граждан ведут глава администрации сельского поселения и иные должностные лица администрации сельского поселения в соответствии с графиком приема

2. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. В ходе приема глава администрации сельского поселения, заместитель главы администрации сельского поселения, ведущие прием, уведомляют заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его обращения и откуда он получит ответ.

4. Контроль за сроками поручений по устному обращению с личного приема главы администрации сельского поселения осуществляет специалист администрации сельского поселения.

5. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление руководителю, осуществляющему прием. Если по предоставленным материалам

не поступает дополнительных поручений, рассмотрение заявления считается завершенным.

Статья 9. Сроки рассмотрения обращений граждан

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

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3. Течение срока, определенного периодом времени, начинается в день поступления обращения.

4. Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца.

5. Срок, исчисляемый днями, истекает в последний день рассмотрений обращения. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.1. Обращения ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны о содействии в реализации их конституционных прав и свобод, о восстановлении или защите их нарушенных прав, свобод и законных интересов рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации в органе местного самоуправления, учреждении, предприятии, организации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, организации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.».

Статья 10. Дополнительные гарантии реализации права граждан на личный прием.

1. Правом на личный прием в первоочередном порядке обладают:

1) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, женщины, которым присвоено звание «Мать-героиня»;

2) инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

3) инвалиды боевых действий, отнесенные к таковым в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

4) ветераны боевых действий, лица, имеющие правоотношения с организацией, осуществляющей защиту интересов ветеранов локальных войн и военных конфликтов, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также члены их семей;

5) члены семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы;

6) лица, удостоенные звания «Почетный гражданин Республики Крым»;

7) инвалиды 1, II групп и дети-инвалиды, их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель) либо лица, их сопровождающие, по вопросам, касающимся сопровождаемых ими инвалидов;

8) беременные женщины;

9) лица старше 70 лет.

2. Право на личный прием в первоочередном порядке граждан, указанных в части 1 настоящей статьи, реализуется после реализации права на личный прием в первоочередном порядке отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.