



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
с полномочиями территориальной избирательной комиссии**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июля 2019 года

п.Ивня

№ 24/323-3

**Об утверждении Положения об организации
работы с обращениями граждан в
избирательной комиссии муниципального
образования муниципального района
«Ивнянский район»**

В целях реализации положений Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», раздела 6 Инструкции по делопроизводству в избирательной комиссии муниципального образования муниципального района «Ивнянский район», принятой постановлением избирательной комиссии муниципального образования муниципального района «Ивнянский район» от 7 июня 2019 года № 23/310-3, избирательная комиссия муниципального образования муниципального района «Ивнянский район» с полномочиями территориальной избирательной комиссии **постановляет:**

1. Утвердить Положение об организации работы с обращениями граждан в избирательной комиссии муниципального образования муниципального района «Ивнянский район».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивнянского района в разделе «Избирательная комиссия».

**Председатель избирательной комиссии
муниципального образования
муниципального района «Ивнянский
район»**

Т.А. Макаrchук

**Секретарь избирательной комиссии
муниципального образования
муниципального района «Ивнянский
район»**

И.Н. Гладких

**Положение
об организации работы с обращениями граждан
в избирательной комиссии муниципального образования муниципального
района «Ивнянский район»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с обращениями граждан в избирательной комиссии муниципального образования муниципального района «Ивнянский район» (далее - Положение) определяет порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в избирательную комиссию муниципального образования муниципального района «Ивнянский район» (далее - Комиссия) в письменной или устной форме, а также в форме электронного документа, поступивших по информационно-телекоммуникационным сетям, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), организации приема граждан.

1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в Комиссию.

1.3. Комиссия в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан (далее - обращения), принятие по ним мер и направление ответа в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и настоящим Положением.

1.4. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, Избирательным кодексом Белгородской области, Регламентом избирательной комиссии муниципального образования муниципального района «Ивнянский район», Инструкцией по делопроизводству в избирательной комиссии муниципального образования муниципального района «Ивнянский район» (далее - Инструкция), настоящим Положением.

1.5. Информация о персональных данных авторов обращений хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных. При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни заявителя без его согласия. Не является разглашением сведений направление обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Организация рассмотрения письменных обращений граждан

2.1. Письменные обращения, поступившие в Комиссию, подлежат обязательному рассмотрению.

2.2. Письменные обращения, поступившие в Комиссию, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в порядке, установленном положениями раздела 6 Инструкции.

2.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не относится к компетенции Комиссии, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.4. Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

2.5. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением случаев, указанных в пункте 6 статьи 75 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

2.6. Если в соответствии с запретом, указанным в пункте 2.5. настоящего Положения, невозможно направить обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

2.7. Письменное обращение должно содержать в обязательном порядке наименование Комиссии либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись, дату.

2.8. 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. В случае, если в 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.

2.9. Если письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Комиссии, а также членов их семей, то такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. Если текст 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 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.11. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему Комиссией многократно (два раза и более) ранее давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя, секретарь Комиссии 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 Комиссию или одному и тому же должностному лицу Комиссии. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

2.13. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, если иной срок (менее 30 дней) не установлен в указании по исполнению обращения председателем Комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя, секретарем Комиссии.

В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя, секретарем Комиссии, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения сообщается гражданину, направившему письменное обращение.

2.14. Ответ на обращение подписывается председателем Комиссии (а в его отсутствие - заместителем председателя, секретарем Комиссии).

3. Организация рассмотрения обращений в форме электронного документа

3.1. Обращение, поступившее в Комиссию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

3.2. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3. Указанные обращения регистрируются в порядке, установленном положениями раздела 6 Инструкции.

3.4. Ответ на такое обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Организация рассмотрения жалоб (заявлений) на нарушение избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации

4.1. При проведении выборов в федеральные органы государственной власти, референдума Российской Федерации, референдума муниципального образования муниципального района «Ивнянский район», выборов в органы государственной власти Белгородской области, голосования по отзыву, выборов в органы местного самоуправления Комиссия рассматривает жалобы (заявления) на решения и действия (бездействие) нижестоящих избирательных комиссий муниципального района «Ивнянский район» и их должностных лиц.

4.2. В период подготовки и проведения выборов и референдумов, голосования по отзыву сроки рассмотрения обращений устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, голосования по отзыву.

4.3. Жалобы (заявления), касающиеся нарушений избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации в период подготовки и проведения выборов, референдумов, голосования по отзыву, регистрируются в день поступления в Комиссию.

4.4. Поступающие в Комиссию жалобы (заявления), касающиеся нарушений избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, согласно письменным указаниям по исполнению обращения председателя Комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя или секретаря Комиссии, рассматриваются членами Комиссии с правом решающего голоса. В случае необходимости вышеуказанные жалобы (заявления) по указанию председателя Комиссии выносятся на рассмотрение рабочей группы по предварительному рассмотрению жалоб (заявлений) по вопросам нарушения избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации и иных рабочих групп, сформированных при Комиссии, а затем - на заседание Комиссии.

4.5. Комиссия с учетом существа поступившего обращения вправе обращаться в правоохранительные и другие государственные органы с представлением о проведении соответствующей проверки и пресечении нарушений законов, регулирующих подготовку и проведение выборов и референдума, голосования по отзыву.

5. Организация рассмотрения обращений, поступивших в ходе личного приема граждан

5.1. Личный прием граждан ведется председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии, членами Комиссии с правом решающего голоса – по поручению председателя Комиссии), по предварительной записи по графику, утвержденному распоряжением председателя Комиссии.

5.2. Информация о порядке приема граждан размещается на сайте Комиссии в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Прием граждан осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

5.4. Во время приема граждан ведется журнал учета, в который лицом, ответственным за организацию приема граждан, вносятся данные о гражданине, краткое содержание обращения, результат его рассмотрения, а также должность и фамилия лица, проводящего прием .

Сведения об обращении заносятся в карточку личного приема гражданина .

5.5. Если изложенные в устном обращении факты не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета и карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комиссии, гражданину дается разъяснение о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.7. На личном приеме гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в нем вопросов.

5.8. В случае, если на приеме возникают новые вопросы, а также вопросы, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

5.9. Переданные на приеме гражданами обращения регистрируются с использованием журнала или программы ПИ «Дело» путем заполнения регистрационно – контрольной карточки входящего документа и рассматриваются в порядке, установленном настоящим Положением.

