**Порядок работы с письменными обращениями граждан**

Прием и первичная обработка письменных

обращений граждан

Письменное обращение граждан может быть направлено:

почтовым отправлением по адресу: 352171, Краснодарский край, Гулькевичский район, с. Соколовское, ул. Советская, 2;

передано лично специалисту по работе с обращениями граждан администрации Соколовского сельского поселения Гулькевичского района (далее – специалист по работе с обращениями граждан) непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе личных приемов главы;

опущено в ящик для корреспонденции, расположенный на здании администрации по адресу: Краснодарский край, Гулькевичский район, с. Соколовское, ул. Советская, 2.

Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на сайте Соколовского сельского поселения Гулькевичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://sokolsp.ru/, и на электронный адрес почты администрации: sokpos@mail.ru

Обращения на имя главы (далее также – руководитель), поступившие специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции по почте и фельдъегерской связью, передаются под роспись специалисту по работе с обращениями граждан в день их поступления.

Специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, корреспонденция проверяется на безопасность вложения. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, получивший корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем главе.

После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений и при необходимости составляются следующие акты:

об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с объявленной ценностью, если в конверте отсутствует письменное вложение на имя главы (приложение 1 к Инструкции);

о недостаче документов по описи корреспондента в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью при обнаружении в конверте недостачи указанных в описи документов (приложение 2 к Инструкции);

о наличии приложений к обращению, не являющихся подтверждением изложенных в нем доводов, в случае, если приложенные документы и материалы в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона № 59-ФЗ не являются подтверждением доводов, изложенных в обращении (приложении 3 к Инструкции);

о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью в случае, если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, награды, иное имущество, а также оригиналы документов, созданных в единичном экземпляре и имеющих юридическое значение для гражданина (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое) (приложение 4 к Инструкции). Также в акте указывается решение о возврате полученных документов и вещей заказным почтовым отправлением.

Указанные акты составляются в двух подлинных экземплярах на бумажном носителе, один из которых остается у специалиста, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции, а второй прилагается к обращению и передается с указанным обращением специалисту по работе с обращениями граждан. При этом заявитель в установленном порядке уведомляется об отсутствии либо недостаче документов или возврате оригиналов документов.

К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается текст «письменного обращения к адресату нет».

Срок хранения документов по обращениям граждан (в том числе конвертов) составляет 5 лет.

По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

Письма (на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные одним из ее руководителей), а также письма депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан не регистрируются, а передаются специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке специалистом по работе с обращениями граждан, обрабатывающим корреспонденцию.

Письменные обращения на имя главы, доставленные в администрацию автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются специалистом по работе с обращениями граждан. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию с указанием даты поступления.

Для приема обращений в форме электронных сообщений (интернет-обращений), направляемых через сайт Соколовского сельского поселения Гулькевичского района предусмотрено обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением.

В случае направления обращения в адрес главы на электронный адрес администрации в день обработки входящей корреспонденции заявитель информируется о необходимости обращения через специальные формы, размещенные на сайте Соколовского сельского поселения Гулькевичского района и портале исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, с указанием ссылок на эти ресурсы по указанному в обращении адресу электронной почты.