****

**Территориальная избирательная комиссия Партизанского района**

**РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

1. **КОНТАКТЫ**
2. **ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ**
3. **ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН**
4. **ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**
5. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ**
6. **СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ**
7. **ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

**КОНТАКТЫ**

Телефон - факс: **8(42365)22-4-34**

Электронный адрес: [tik.partiz@yandex.ru](mailto:tik.partiz@yandex.ru)

Почтовый адрес: 692692, с. Владимиро-Александровское,ул. Комсомольская, д. 45а, каб. 8



**График работы:**

Понедельник – четверг: с **9.00** до **17.15**

Пятница – с **9.00** до **17.00**

Обеденный перерыв:с **13.00** до **14.00**

Выходной день **- суббота и воскресенье**

**2. ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ**

* [Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://izbirkom.primorsky.ru/files/2624.doc)
* [Извлечения из Федерального закона от 12 июня 2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»](http://izbirkom.primorsky.ru/files/1470.doc)

**Сборник**

**Федеральных законов**

«**Об основных гарантиях**

**избирательных прав**

**и права на участие**

**в референдуме граждан**

**Российской Федерации»**

**«О политических партиях»**

**2015 г.**

* [Извлечения из Избирательного кодекса Приморского края от 22 июля 2003г. № 62-КЗ](http://izbirkom.primorsky.ru/files/1028.doc)

20

**Избирательный**

**кодекс**

**приморского края**

**Владивосток**

**2014**

****

**3. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН**

1. Личный прием граждан ведут председатель Комиссии и его заместитель по утвержденному графику.

2. Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде Комиссии.

3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

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.

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

8. Переданные на приеме гражданами обращения регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

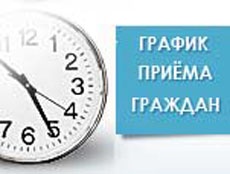
9. Правом на **внеочередной прием** обладают:

- участники и ветераны Великой Отечественной войны,

- супруги погибших (умерших) участников и ветеранов Великой Отечественной войны,

- супруги граждан, погибших при исполнении служебных обязанностей, а также умерших при исполнении служебных обязанностей,

- иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. ГРАФИК**

**ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

**в территориальной избирательной комиссии**

**Партизанского района**

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в территориальной избирательной комиссии проводится Партизанского района личный прием граждан.

Часы приема: понедельник с 1400 до 1700 часов

|  |  |
| --- | --- |
| Прием ведут: | 1.Запорощенко Жанна Анатольевна,  председатель комиссии |
|  | 2.Цакун Ольга Владиславовна,  заместитель председателя комиссии |
|  |  |

**5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ**

Обращения в территориальную избирательную комиссию Партизанского района можно направить в письменном или в электронном виде.

1. Обращение гражданина должно быть зарегистрировано в течение 3 дней с момента поступления. Обращения, касающиеся нарушений избирательных прав граждан в период подготовки и проведения выборов и референдумов, регистрируются в день поступления в Комиссию.

2. Конверты вскрываются, проверяется наличие в них документов, письма прикалываются к конвертам и регистрируются.

3. При регистрации – письмо проверяется на повторность. При повторном обращении, регистрационный номер ставится через дробь от первичного.

4. Проставляется штамп с входящим номером и датой поступления (в правом нижнем углу).

5. Срок рассмотрения обращения гражданина не должен превышать 30 дней. Срок рассмотрения обращения может продляться в исключительных случаях, но не более чем на 30 дней с разрешения руководителя. Заявитель об этом уведомляется в письменном виде.

6. В обращении обязательно указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации (проживания), способ получения ответа на обращение.

7. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции Комиссии, докладываются председателю Комиссии и по его поручению в течение семи календарных дней со дня регистрации направляются с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции, которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения.

8. При отправке ответа на обращение граждан ставится регистрационный номер письма.

9. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

10. Контроль завершается только после принятия окончательного решения председателем и списания обращения «В дело».

11. Обращения, поступившие на официальный почтовый ящик Комиссии в сети Интернет, регистрируются и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовым или электронным адресам, указанным в обращениях.

12. Обращения в электронном виде, направленные в адрес территориальной избирательной комиссии Партизанского района с неполной или неточной информацией об отправителе не рассматриваются.

13. К обращению в электронном виде могут прилагаться необходимые документы и материалы в электронной форме. В информационной системе может быть обработан один файл вложения без архивирования, размер которого не превышает 5 Мб. Рекомендуется направление файлов в одном из следующих форматов: pdf, doc, mp3, mp4, txt, xls.

****14. Информация о персональных данных граждан, направивших запрос в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства о персональных данных Российской Федерации.

**6. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации | - | не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок |
| 2. | Запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации | – | не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок |
| 3. | Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью | – | безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения) |
| 4. | Обращения депутатов Законодательного Собрания Приморского края | – | в срок, установленный законодательством субъекта Российской Федерации |
| 5. | Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Администрации Приморского края | – | в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя Комиссии, если в них не указан срок – не позднее чем через 30 календарных дней. |
| 6. | Протест прокурора | - | не позднее чем через 10 календарных дней |
| 7. | Представление прокурора | - | не позднее чем через 30 календарных дней. |
| 8. | Обращения граждан по вопросам выборов и референдумов |  | до 30 календарных дней, а поступившие в период избирательной кампании – в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации». |
| 9. | Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции Комиссии |  | в течение семи календарных дней |
| 10. | Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации |  | семь календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть представлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке представителю редакции, в котором указываются причина отсрочки, дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке. |
| 11. | Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, |  | документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 дней, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления. |



|  |
| --- |
| Если необходимо **продлить срок** рассмотрения обращения, исполнитель **не позднее, чем за три дня до истечения срока** подготовки ответа представляет на имя автора указания по исполнению документа докладную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. **Максимальное продление срока исполнения** обращения составляет **30 календарных дней**. Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения |

**7. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

(раздел 5 Инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии Партизанского района, утвержденной председателем комиссии 28 марта 2014 года)

Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с разделом 2 Инструкции с учетом особенностей, указанных в данном разделе:

|  |
| --- |
| Письменные обращения граждан (далее – обращения), поступившие в Комиссию, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием регистрационных форм отдельно от других видов документов не позднее трех дней с момента поступления. Обращения, касающиеся нарушений избирательных прав граждан в период подготовки и проведения выборов и референдумов, регистрируются в день поступления в Комиссию |

|  |
| --- |
| При вскрытии конвертов проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется Обращения, содержащие в адресной части пометку «Лично», рассматриваются в общем порядке в соответствии с настоящей Инструкцией.  При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, а в регистрационный форме делается отметка «Повторно».  Если обращение поступило от коллектива граждан, то при регистрации в регистрационной форме ставится отметка «Коллективное» |

|  |
| --- |
| Регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера обращения и даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения в правом нижнем углу или на свободном от текста месте. |

|  |
| --- |
| После регистрации обращения докладываются председателю Комиссии. |

|  |
| --- |
| Обращения с указаниями по исполнению документа председателя Комиссии передаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в регистрационную форму, а затем передаются исполнителю под подпись. |

|  |
| --- |
| Обращения, адресованные членам Комиссии, регистрируются в установленном порядке, докладываются председателю Комиссии, после чего передаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в регистрационную форму, а затем – исполнителю под подпись.  Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |

|  |
| --- |
| Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции Комиссии, докладываются председателю Комиссии и по его поручению в течение семи календарных дней со дня регистрации направляются с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции, которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения.  Если решение поставленных в обращениях вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копия обращения в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам. |



|  |
| --- |
| Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления (муниципальные органы) 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».  Если в соответствии с запретом, указанным в подразделе 5.9 настоящей Инструкции, 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 в установленном порядке в суде |

|  |
| --- |
| Обращения, поступившие в Комиссию, рассматриваются в сроки, установленные подразделом 8.5 Инструкции. В период подготовки и проведения выборов и референдумов сроки исполнения обращений устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.  Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее, чем за три дня до истечения срока подготовки ответа представляет на имя автора указания по исполнению документа докладную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока исполнения обращения составляет 30 календарных дней. Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. |

|  |
| --- |
| В случае поступления в Комиссию в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней. |

|  |
| --- |
| Ответ на обращение, в котором не указаны фамилия гражданина и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не дается. Такое обращение списывается в дело председателем Комиссии. 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.  Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение 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). |

|  |
| --- |
| Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом. |

|  |
| --- |
| 760513092bf6c95a 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. |

|  |
| --- |
| Если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с гражданином прекращается, о чем ему направляется уведомление. |

|  |
| --- |
| Обращения, поступившие на официальный почтовый ящик Комиссии в сети Интернет, регистрируются и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовым или электронным адресам, указанным в обращениях.  epost(1)_600 |

|  |
| --- |
| Личный прием граждан ведется председателем Комиссии по графику, утвержденному председателем Комиссии. Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде Комиссии. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. |

|  |
| --- |
| Во время приема граждан ведется журнал учета (приложение №16), в который вносятся данные о гражданине, краткое содержание обращения, результат его рассмотрения, а также должность и фамилия лица, проводящего прием.  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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  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.  На личном приеме гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в нем вопросов. |

|  |
| --- |
| Переданные на приеме гражданами обращения регистрируются, рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом. |

|  |
| --- |
| Исполненные документы списываются в дело председателем Комиссии и передаются ответственному за ведение делопроизводства для помещения в дело вместе с копией ответа гражданину в соответствии с номенклатурой дел Комиссии. |