

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Приморского сельского поселения
Быковского муниципального района Волгоградской области

26 ноября 2021 года

№113

п. Приморск

О Порядке рассмотрения обращений и приема граждан в администрации
Приморского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также статьи 22 Устава Приморского сельского поселения, администрация Приморского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений и приема граждан в администрации Приморского сельского поселения. (Приложение)
2. Муниципальным служащим администрации Приморского сельского поселения неукоснительно соблюдать все требования рассмотрения обращений граждан.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Приморского сельского поселения

И.И.Чижов

ПОРЯДОК
рассмотрения обращений и приема граждан
в администрации Приморского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок рассмотрения обращений и приема граждан в администрации Приморского сельского поселения определяет порядок осуществления в администрации Приморского сельского поселения личного приема граждан, а также порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, поступивших в администрацию Приморского сельского поселения в письменной, устной форме или в форме электронного документа.

2. Работа с обращениями граждан в администрации Приморского сельского поселения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Приморского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству, Положением об администрации, а также на основании настоящего Порядка.

3. Должностные лица, работники администрации Приморского сельского поселения, осуществляющие работу с обращениями в пределах компетенции и в порядке исполнения поручений должностных лиц администрации, в порядке исполнения своих должностных обязанностей, считаются уполномоченными лицами и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность и полноту рассмотрения обращений.

4. Учет и регистрация обращений, поступивших в администрацию Приморского сельского поселения, ведется специалистом по общим вопросам администрации Приморского сельского поселения.

5. Обращения, поступившие в администрацию Приморского сельского поселения, подлежат регистрации в течение 3 дней с момента их поступления и обязательному рассмотрению.

6. Обращения, поступившие в администрацию Приморского сельского поселения по вопросам, входящим в его компетенцию, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

7. Поступившие в администрацию Приморского сельского поселения, но не адресованные администрации, ее должностным лицам, структурным подразделениям считаются ошибочно направленными.

8. Ошибочно направленные письменные обращения, а также письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Приморского сельского поселения, в семидневный срок со дня их регистрации направляются должностным лицам по принадлежности или для рассмотрения подведомственных им вопросов с уведомлением об этом автора обращения.

9. Ошибочно направленные электронные обращения остаются без рассмотрения.

10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

11. Рассмотрение обращения, содержащего вопрос, на который автору давались ответы по существу, осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям этого автора и существа данных ему ответов и разъяснений.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

1. Личный прием граждан в администрации Приморского сельского поселения осуществляется главой администрации Приморского сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком.

2. Личный прием граждан в администрации Приморского сельского поселения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим положением.

3. Подготовку графика личного приема граждан осуществляет ежегодно специалист по общим вопросам.

4. График личного приема граждан главой администрации Приморского сельского поселения подписывается главой администрации Приморского сельского поселения.

5. График личного приема граждан размещается в доступном для обозрения месте и на сайте администрации Приморского сельского поселения.

6. Организация личного приема граждан главой администрации Приморского сельского поселения возлагается на специалиста по общим вопросам.

7. Запись на личный прием осуществляется специалистом по общим вопросам.

8. Гражданин, пришедший на прием, предъявляет специалисту по общим вопросам документ, удостоверяющий его личность, позволяющий установить личность обратившегося, выданный официальным учреждением на его имя, с фотографией.

9. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

10. Содержание устного обращения граждан, озвученного на личном приеме, заносится в карточку личного приема граждан.

11. В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия предоставляется устный ответ. В этом случае гражданин должен расписаться в карточке личного приема в том, что он получил соответствующее разъяснение и письменного ответа не требует.

12. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов в течение 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения по результатам личного приема.

13. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время приема.

14. Если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое подлежит регистрации как вновь поступившее в установленном порядке.

15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поднятых в обращении вопросов.

16. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются.

17. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приеме должностных лиц, прием может быть прекращен.

18. Информация о вышеуказанных фактах поведения гражданина отражается в карточке личного приема.

19. Карточка личного приема с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема соответствующим должностным лицам, ставится на контроль главы администрации Приморского сельского поселения.

20. Задания и поручения по личному приему считаются исполненными, если все поднятые гражданами вопросы рассмотрены, решены и по ним даны подробные разъяснения.

21. Информация об исполнении задания и поручения представляется в установленном порядке исполнителем главе администрации Приморского сельского поселения.

22. После выполнения заданий и поручений по обращению, если по ним не поступают дополнительные поручения, они снимаются с контроля и формируются «В дело». Если рассмотрение обращения остается на контроле, делается запись о продлении срока рассмотрения обращения.

23. Документы по личному приему формируются в отдельную папку в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в администрации Приморского сельского поселения в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

3. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1. Учет и регистрацию обращений, поступивших в администрацию Приморского сельского поселения, осуществляет специалист по общим вопросам администрации.

2. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Письменное обращение должно также содержать личную подпись автора (авторов) обращения и дату.

3. Гражданин вправе в подтверждение своих доводов приложить к обращению документы и материалы (копии документов и материалов) в письменной форме или направить их в электронной форме.

4. Глава администрации, заместитель главы администрации устанавливают порядок рассмотрения адресованных им письменных обращений.

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

7. Администрация Приморского сельского поселения 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.

8. 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.

9. 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 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.

10. 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, глава администрации Приморского сельского поселения 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11. В случае поступления в администрацию Приморского сельского поселения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 19.1 настоящего Положения на официальном сайте администрации Приморского сельского поселения 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.

12. 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.

13. 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 администрацию Приморского сельского поселения.

14. Подготовка ответов на обращения, поступившие в администрацию Приморского сельского поселения, осуществляется специалистами администрации в пределах их компетенции.

15. Ответы подлежат обязательной регистрации специалистом по общим вопросам администрации.

16. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Приморского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию Приморского 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 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Приморского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

1. Делопроизводство по обращениям ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2. Регистрация обращений, подготовка внутренних и исходящих документов, учет, хранение и передача дел в архив администрации Приморского сельского поселения в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

3. Письменные обращения передаются для регистрации специалисту по общим вопросам администрации Приморского сельского поселения.

На письменном обращении проставляется регистрационный штамп администрации Приморского сельского поселения, где указываются дата регистрации и номер обращения.

На каждое обращение оформляется регистрационная карточка.

4. Исходящие документы по обращениям (сопроводительные письма, ответы и уведомления авторам обращений) передаются для отправки специалисту по общим вопросам администрации Приморского сельского поселения.

5. Формирование дел по обращениям включает комплектование их следующими документами: оригинал или ксерокопия текста письменного обращения (с приложениями), оригинал или ксерокопия письменных поручений должностных лиц администрации, оригиналы поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления, от должностных лиц ответов, за тем осуществляется списание обращения в дело.

6. Дела по письменным обращениям имеют постоянный и временный (5 лет ЭПК) сроки хранения.