

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.10.2016 г. № 4

О внесении изменений

в распоряжение от 30.10.2012 г. № 66

« Об утверждении Регламента

Администрации Николаевского

сельского поселения»

В целях упорядочения работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан в Администрации Николаевского сельского поселения и устранения нарушений федерального законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан

1. Внести изменения в статью 11 Регламента Администрации Николаевского сельского поселения, утвержденного распоряжением Администрации Николаевского сельского поселения от 30.10.2012 г. № 66 «Об утверждении Регламента Администрации Николаевского сельского поселения», изложив ее в следующей редакции:

«11**. Работа с письменными обращениями граждан**

**и организация личного приема граждан**

11.1. Администрация рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Рассмотрение обращений граждан в Администрации Николаевского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС « Об обращениях граждан».

В соответствии с действующим законодательством Администрация не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов государственной власти и управления или органов местного самоуправления.

11.2. Администрация:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 10.12. настоящего раздела;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

11.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию.

Обращения граждан регистрируется специалистом в установленном порядке и передаются на рассмотрение Главе Администрации Николаевского сельского поселения.

Поступившие в адрес руководителей Администрации письма с пометкой «ЛИЧНО», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются и передаются для рассмотрения адресату. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, они рассматриваются в установленном порядке.

Конверты сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

11.4. Глава Администрации Николаевского сельского поселения в соответствии с содержанием каждого обращения, определяет, кому направить его для рассмотрения и передачи по принадлежности.

11.5. Запрещается направлять обращения для рассмотрения в органы и должностным лицам, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

11.6. Если в резолюции по исполнению обращения граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения обращения проводит должностное лицо, указанное первым.

Первому исполнителю направляется оригинал обращения, остальным – ксерокопия.

Не разрешается направлять ответы заявителям каждому из исполнителей за своей подписью, в этом случае информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым, готовится общий ответ за подписью должностных лиц, которым было поручено рассмотрение обращения.

11.7. Поступившие в Администрацию обращения граждан из органов государственной власти в случаях, если они взяты ими под контроль, передаются Главе Администрации Николаевского сельского поселения, который определяет порядок их дальнейшего рассмотрения. Им же подписываются ответы на эти обращения.

При подготовке ответов в обязательном порядке заявители информируются о том, по распоряжению каких должностных лиц они готовились. Например: «На Ваше обращение (к кому)...», «По поручению...», «В соответствии с указаниями...» и т. п.

11.8. Исполнение обращений, носящих общественно значимый характер, а также содержащих информацию о непринятии мер по предыдущим заявлениям и жалобам граждан, берется на контроль Главой Администрации Николаевского сельского поселения.

В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе ответственных работников Администрации, депутатов всех уровней, представителей комитетов, управлений, отделов и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

11.9. Если обращение является повторным, материалы по первичному обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11.10. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, 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 правоохранительные органы.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов; гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению для рассмотрения, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11.11. 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.

11.12. Разъяснение законодательства Российской Федерации и Ростовской области, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются специалистами Администрации и органами Администрации в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

11.13. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством и в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

11.14. Обращения граждан рассматриваются в Администрации в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть в порядке исключения продлен Главой Администрации не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Для этого исполнитель не позднее, чем за 5 дней до окончания срока рассмотрения обращения направляет руководителю, поручившему рассмотрение обращения, мотивированную просьбу о продлении срока рассмотрения обращения (в 2-х экземплярах) вместе с обращением и промежуточный ответ (копию ответа) заявителю.

Основанием для продления срока рассмотрения обращения является резолюция руководителя.

Исполнитель обязан информировать заявителя (вышестоящий орган) о продлении рассмотрения обращения не позднее, чем за три дня до истечения срока рассмотрения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение 7 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.

Орган или должностное лицо при направлении письменного обращения в другой орган или должностному лицу может, в случае необходимости, запрашивать в соответствующем органе или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения в пределах компетенции.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, 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.

11.15. Ответы заявителям даются в письменном виде. Допускается подготовка одного ответа на несколько обращений заявителя, идентичных по содержанию, но при этом в ответе указывается перечень вопросов, на которые дается ответ. В исключительных случаях заявителю могут быть даны ответы в устной форме, о чем составляется справка за подписью руководителя. Ответственность за подготовку ответов по существу рассматриваемых обращений, а также за их отправку заявителям или в другие органы несут исполнители.

11.16. Если исполнение вопросов, поставленных в обращениях граждан, не относится к ведению Администрации, то специалист администрации направляет их в течение семи дней по принадлежности, уведомляя об этом заявителей.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Ответы на обращения, подписанные Главой Администрации регистрируются и отправляются заявителям специалистом .

11.17. Обращения граждан, исполнение поручений по рассмотрению которых требует длительного времени, могут быть поставлены Главой Администрации Николаевского сельского поселения на дополнительный контроль.

Основанием для снятия обращения с контроля является резолюция руководителя на письме о выполнении обращения и о снятии обращения с контроля или подписанный руководителем ответ на обращение.

11.18. Ответы на обращения граждан с резолюцией Главы Администрации Николаевского сельского поселения, исполненные с нарушением сроков рассмотрения, возвращаются специалистом администрации только с объяснительной запиской на имя Главы Администрации Николаевского сельского поселения с объяснением причин нарушения сроков рассмотрения.

Обращения после исполнения подлежат возврату со всеми материалами специалисту администрации.

11.19. При уходе в отпуск, в случае болезни, увольнения или перемещения исполнитель обязан передать другому сотруднику по согласованию с руководителем все контролируемые обращения.

11.20. Контроль за выполнением обращений по существу осуществляется Главой Администрации Николаевского сельского поселения.

11.21. Специалист администрации ежеквартально, за полугодие, год готовит для доклада Главе Администрации Николаевского сельского поселения анализ письменных и устных обращений граждан, поступивших в Администрацию, ежемесячно информирует Главу Администрации Николаевского сельского поселения о ходе рассмотрения обращений граждан и исполнительской дисциплине должностных лиц.

При систематическом нарушении установленных сроков рассмотрения обращений граждан специалистами Администрации, информация о фактах нарушений передается специалистом Главе Администрации Николаевского сельского поселения для принятия мер.

11.22. Личный прием граждан осуществляется Главой Администрации Николаевского сельского поселения. В случае необходимости на прием приглашаются руководители учреждений и специалисты Администрации.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан. График приема граждан составляется специалистом администрации, утверждается распоряжением Администрации, вывешивается на доступном для обозрения месте.

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.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При обращениях граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации, лицо, осуществляющее прием, дает необходимые разъяснения и рекомендации заявителям по решению их проблем.

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

Рассылку документов, поступивших с личного приема Главы Администрации Николаевского сельского поселения производится специалистом.».

2. Распоряжение разместить на официальном сайте Администрации Николаевского сельского поселения.

3. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на главного специалиста Администрации Николаевского сельского поселения Левину Ольгу Геннадьевну.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.О.Главы Администрации

Николаевского

сельского поселения Е.П.Ковалева