

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ТОПОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(четырнадцатая сессия седьмого созыва)

РЕШЕНИЕ

28.03.2019 г. № 89

с. Топольное

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан администрацией Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края" и в целях совершенствования работы с обращениями граждан, руководствуясь Уставом муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, Совет народных депутатов Тополинского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращения граждан администрацией Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (Приложение 1).

2. Решение Совета народных депутатов Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 23.03.2014 № 95 «Об утверждении положения о Порядка рассмотрения обращений граждан администрацией Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края» признать утратившим силу.

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на мандатную комиссию Совета народных депутатов (Лузан Е.С.).

Председатель СНД
Тополинского сельсовета

Г.В.Лихобабин

ПОРЯДОК
рассмотрения обращений граждан администрацией Тополинского
сельсовета Солонешенского района Алтайского края

1. Общие положения

Порядок рассмотрения обращений граждан администрацией Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее - Порядок) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее - администрация сельсовета). Порядок определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан.

1.1. Порядок распространяется на индивидуальные и коллективные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленные в администрацию Тополинского сельсовета на имя главы Тополинского сельсовета, заместителя главы администрации сельсовета (далее - должностные лиц) в письменной форме или в форме электронного документа, а также на устные обращения, поступившие в администрацию сельсовета, в том числе в ходе личного приема.

1.2. В Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2. Требования к Порядку

2.1. Организация работы с обращениями граждан осуществляется заместителем главы администрации.

2.2. Прием граждан, а также устных обращений осуществляется по адресу: ул. В.Табачкова, 32 В, с. Топольное, Солонешенский район, Алтайский край, 659685, тел. (38594) 23343, в рабочие дни с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

2.3. Обращения в форме электронного документа принимаются по адресу электронной почты: (E-mail): possovet43top@mail.ru

3. Последовательность, сроки и требования к организации рассмотрения
обращений, в том числе особенности рассмотрения обращений в электронной
форме

3.1. Рассмотрение письменных (электронных) обращений.

3.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация обращений.

Регистрация обращений осуществляется заместителем главы администрации.

Регистрации подлежат обращения, адресатом которых является администрация сельсовета и должностные лица администрации сельсовета.

По просьбе обратившегося гражданина на копиях или вторых экземплярах принятых обращений ставится печать "Входящий" с указанием даты приема обращения. Обращения, направленные в администрацию сельсовета по электронной почте в виде электронного документа, подлежат распечатке и рассмотрению как письменное обращение.

Первичная обработка включает в себя:

- проверку правильности адресования корреспонденции;
- чтение и аннотирование обращения;
- определение направления обращения должностным лицам администрации сельсовета;
- подготовку проекта резолюции о рассмотрении обращения.

Регистрация обращений включает в себя регистрацию в журнале регистрации входящих документов с проставлением печати "Входящий" с указанием даты приема обращения.

Срок выполнения приема, первичной обработки и регистрации обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения в администрацию сельсовета.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации, при отсутствии специальных сроков по отдельным обращениям.

В случае направления исполнителем запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо администрации сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Для решения вопроса о продлении ответственный исполнитель готовит служебную записку на имя должностного лица администрации сельсовета, поручившего рассмотрение обращения, с обоснованием необходимости продления срока. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.

3.1.2. Зарегистрированное обращение передается на рассмотрение должностным лицам администрации сельсовета в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами администрации сельсовета.

3.1.3. Должностные лица администрации сельсовета по результатам ознакомления с текстом обращения определяют соответствие подготовленного проекта резолюции поставленным в обращении вопросам, при необходимости дополняют и корректируют резолюцию.

3.1.4. Направление обращений исполнителям (с резолюцией должностных лиц администрации сельсовета) осуществляется в 7-дневный срок со дня регистрации обращения.

3.1.5. Рассмотрение обращений исполнителями, подготовка ответов на обращения граждан исполнителями.

При рассмотрении обращений исполнители используют все предоставленные им полномочия в соответствии с должностными регламентами. В случае необходимости получения дополнительной информации исполнитель уточняет суть проблемы по телефону либо приглашает гражданина на личную беседу или осуществляет выезд на место. Гражданин уведомляется о дате и времени его посещения исполнителем.

Ответы на обращения граждан по поручению должностных лиц администрации сельсовета подготавливаются в срок, указанный в п.п. 3.1.1., подписываются должностными лицами администрации сельсовета.

3.1.6. Завершение рассмотрения обращения.

Решение о завершении рассмотрения обращений принимают должностные лица администрации сельсовета, поручившие исполнителям рассмотрение обращений. Датой завершения рассмотрения обращения является дата регистрации ответа заявителю или дата регистрации письма о переадресации обращения в соответствующие органы, соответствующему должностному лицу, в компетенции которых находится рассмотрение обращения.

3.1.7. Направление ответа заявителю.

Ответ на обращение, поступившее в администрации сельсовета, направляется в письменной форме по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, за исключением случаев, предусмотренных ч. 1, ч. 4 ст. 11 Федерального закона N 59-ФЗ.

3.2. Организация личного приема граждан осуществляется заместителем главы администрации.

Организация личного приема граждан главой Тополинского сельсовета включает в себя:

- предварительную запись граждан;
- регистрацию обращений;
- рассмотрение обращений должностными лицами администрации сельсовета на личном приеме;
- первичную обработку материалов приема;
- направление обращений исполнителям;
- подготовку ответов заявителям.

3.2.1. Предварительная запись граждан.

Предварительная запись на личный прием к главе Тополинского сельсовета осуществляется по телефону (38594) 23343, либо в администрации сельсовета, в соответствии с режимом работы.

Запись на личный прием осуществляется заместителем главы администрации.

Отказ в записи на личный прием может быть в случае, если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также не может сформулировать суть вопроса, с которым намерен обратиться на прием к главе Тополинского сельсовета.

3.2.2. Рассмотрение обращения главой Тополинского сельсовета на личном приеме.

Личный прием граждан осуществляется согласно предварительной записи. Отсутствие записи не является основанием для отказа в личном приеме, если гражданин обратился во время проведения приема.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема граждан. В остальных случаях главой сельсовета дается поручение исполнителям подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Главой Тополинского сельсовета одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.