



Администрация Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2010

№ 61 А

Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан и организации приема граждан по личным вопросам в Администрации Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

С целью реализации Федерального закона от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы с обращениями граждан и организации приема граждан по личным вопросам в Администрации Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области Васильеву С.В.

Глава Азовского сельского поселения
Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области

И.М. Штекляин

Приложение
к постановлению Администрации
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области
от 13.08.2010 № 61А

Порядок работы с обращениями граждан и организации приема
граждан по личным вопросам в Администрации Азовского сельского
поселения Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила работы с обращениями граждан и организации личного приема граждан Российской Федерации руководством Администрации Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Администрация поселения), рассмотрения полученных во время личного приема письменных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан Российской Федерации (далее - граждане, гражданин), принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.2. Координацию личного приема граждан осуществляет ведущий специалист администрации.

1.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

2. Работа с письменными обращениями граждан

2.1. Поступившие в Администрацию поселения письменные обращения граждан на имя Главы Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Глава поселения) регистрируются и передаются Главе поселения для переадресования на исполнение заместителю Главы поселения, специалистам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.2. Обращения граждан рассматриваются должностными лицами ежедневно и, не позднее чем в 3-дневный срок, направляются с соответствующей резолюцией непосредственным исполнителям для принятия мер и подготовки ответа заявителю. В резолюции руководителя указывается содержание поручения, формы контроля, срок исполнения.

2.3. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Срок рассмотрения обращения может быть продлен, если

затронутые в нем вопросы требуют специального изучения и дополнительных проверок, но не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом обратившихся граждан. Право продления срока рассмотрения обращения предоставляется заместителю Главы поселения.

2.4. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации поселения, обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации по принадлежности с одновременным информированием заявителей.

2.5. Обращения граждан, направленные для рассмотрения из вышестоящих органов, ставятся на особый контроль.

3. Предварительная запись на личный прием

3.1. Запись на прием, предварительное собеседование и организацию личного приема граждан обеспечивают:

- к Главе поселения, заместителю Главы - делопроизводитель (телефон 2-33-50);

3.2. Личный прием граждан Главой поселения, каждый вторник месяца в установленные дни недели по графику, утвержденному постановлением Администрации поселения. Информация о приеме граждан размещается в вестибюле здания и публикуется в средствах массовой информации.

3.3. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.) Главы поселения, к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

4. Организация личного приема граждан

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

4.2. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в журнал личного приема. 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 в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Поручения, данные во время личного приема граждан, ставятся на контроль, который осуществляет ведущий специалист.

4.4. Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несут заместитель Главы поселения и специалисты в соответствии с их компетенцией.

4.5. Переданные на личном приеме письменные заявления учитываются и рассматриваются наравне с иными письменными обращениями граждан.

4.6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

4.8. Результаты личного приема граждан фиксируются в журналах личного приема граждан, который ведется уполномоченным работником Администрации поселения.

4.9. Обращения граждан считаются исполненными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, разрешены либо по ним даны подробные разъяснения.

4.10. Письменный ответ заявителям вместе с материалами рассмотрения обращений граждан передается делопроизводителю для снятия с контроля.

4.11. Документы по приему и рассмотрению обращений граждан группируются в дела и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

4.12. Ведущий специалист организует учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, обобщает результаты работы с обращениями граждан и представляет соответствующую информацию руководителю Администрации поселения.