

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2017 № 109-па

с.Булава

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края

На основании Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования нормативных правовых актов администрация сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯТ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края .

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края от 25.12.2013 № 95 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном листке органа местного самоуправления «Село Булава» в «Вестнике местного самоуправления» и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.П.Росугбу

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

«Село Булава»

от 17.11.2017 № 109-па

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края

1.Общие положения

1.1.Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация), разработан в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан и организаций, поступивших в адрес главы сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – глава сельского поселения), администрацию (далее - обращения), организации личных приемов граждан, представителей организаций (далее - граждане), а также совершенствования форм и методов работы с обращениями, повышения качества защиты конституционных прав и законных интересов граждан.

1.2.Настоящий Порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан, правила ведения делопро­изводства по обращениям.

1.3.Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений:

-граждан Российской Федерации;

-иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;

-объединений граждан, в том числе юридических лиц;

-организаций и общественных объединений.

1.4.Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее также - Закон).

1.5.В администрации рассматриваются обращения по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.6.Рассмотрение обращений осуществляется главой сельского поселения, специалистом сектора управления с использованием системы электронного документооборота Правительства Хаба­ровского края (далее - СЭД).

1.7.Организация работы по рассмотрению обращений, направленных в письменной форме или в форме электронного документа, с использованием портала «Открытый регион» осуществляется специалистом сектора управления(далее также - специалист).

1.8.При рассмотрении обращений не допускается разглашение персональных данных, сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

1.9.Сведения о местонахождении администрации сельского поселения «Село Булава», почтовый адрес администрации, график личного приема главой сельского поселения и специалистом, контактные телефоны, требования к обращениям размещаются на:

-официальном сайте администрации сельского поселения «Село Булава» <www.admbulava.ru> (далее - сайт администрации);

-информационном стенде в администрации.

1.10.Администрация сельского поселения «Село Булава» располагается по адресу: 682420, Хабаровский край, Ульчский район, с. Булава, ул. Набережная, д.3.

Адрес электронной почты администрации для приема обращений: [adm.bulava@yandex.ru](mailto:adm.bulava@yandex.ru).

1.11.При личном обращении граждан в администрацию консультации оказываются специалистом ежедневно с 09.00 до 13.00 ча­сов и с 14.00 до 17.15 часов (кроме выходных и нерабочих праздничных дней); в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему празд­ничному дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

1.12.Телефон для консультаций (справок) о порядке рассмотрения об­ращений: (42151) 55-3-99.

Телефон для консультаций (справок) о порядке записи на личный прием: (42151) 55-3-99.

Справочный сетевой телефонный узел (ССТУ): (42151) 55-3-99.

1.13.Телефонные звонки по вопросам рассмотрения обращений и записи на личный прием принимаются ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.15 часов (кроме выходных и нерабочих праздничных дней); в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

1.14.При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании администрации.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.Прием и первичная обработка обращений

2.1.Все обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту администрации, ответственному за обращения граждан (далее также – специалист)..

2.2.При приеме и первичной обработке обращений производится проверка правильности адресности, наличия указанных в обращении вложений, к письму прикладывается конверт.

2.3.При отсутствии текста обращения, отдельных листов в обращении или в приложении к обращению, отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки на приложение в тексте обращения, обнаружении во вложе­нии оригиналов документов (паспорт, военный билет, свидетельства и т.п.), денежных купюр и других ценностей в течение трех дней со дня поступления обращения составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у специалиста администрации, принимающего почту, второй приобщается к посту­пившему обращению, а третий отправляется гражданину в течение двух дней со дня составления акта.

2.4.Обращения направляются в письменной форме почтовым отправ­лением, факсом или в форме электронного документа, представляются лично в администрацию.

2.5.Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления- администрация поселения либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются до­кументы и материалы (в подлинниках или копии).

2.6.Обращение, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

В случае направления обращения посредством портала «Открытый ре­гион» гражданин вправе поставить отметку о согласии или несогласии на по­лучение ответа только в личном кабинете на портале «Открытый регион».

К обращению могут прилагаться документы и материалы в электронной форме, либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме. Обращения, поступившие в форме элек­тронного документа, в том числе посредством портала «Открытый регион», подлежат рассмотрению в порядке, установленном Законом.

3.Регистрация поступивших обращений

3.1.Обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней со дня их поступления.

3.2.Специалист производит регистрацию обращений в СЭД. На каждое обращение создается учетная карточка, в которой:

-указываются в именительном падеже фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина и его адрес. Если обращение подписано двумя и более гражданами, то регистрируются первые два или три, в том числе гражданин, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные об­ращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

-отмечается способ доставки обращения (письмо, электронная почта, принято лично, телефон, «Открытый регион»и т.п.);

-определяются категория вопроса, вид документа, предмет ведения;

-определяется вид контроля (внутренний контроль, особый контроль, чрезвычайная ситуация), указывается должностное лицо, на контроль которому ставится обращение. На особый контроль ставятся обращения, в которых содержится просьба проинформировать о результатах его рассмотрения;

-определяются и отмечаются социальное положение и принадлежность гражданина к категории граждан, имеющих право на обеспечение мерами социальной поддержки (льготность категории), кроме коллективных обраще­ний, обращений объединений граждан, организаций и общественных объе­динений;

-указываются номер и дата поступления предыдущего обращения (при повторном обращении). Не считаются повторными обращения одного и того же гражданина, но по разным вопросам;

-проставляется код вопроса в соответствии с Тематическим классификатором обращений и запросов граждан в Правительстве края, утвержденным распоряжением Губернатора края. Если в обращении содержится несколько вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий код.

3.3.Обращения аннотируются. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. Определяется исполнитель в соответствии с компетенцией вопросов, содержащихся в обращениях.

3.4.При регистрации:

-обращению автоматически присваивается регистрационный номер;

-создается электронный образ обращения путем применения технологии сканирования, который присоединяется к учетной карточке обращения;

-если обращение перенаправлено в адрес администрации, то указывается автор сопроводительного письма (Администрация Президента Рос­сийской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальне­восточном федеральном округе, Правительство Хабаровского края, Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, Законодательная Дума Хабаровского края, администрация Ульчского муниципального района, прокуратура Хабаровского края и т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.5.На поступившие в администрацию обращения проставляется регистра­ционный штамп «Администрация сельского поселения «Село Булава» в правом нижнем углу первой страницы обращения. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.6.Запросы граждан, организаций и общественных объединений о пре­доставлении информации о деятельности главы сельского поселения, администрации в письменной, электронной, устной форме регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

4.Направление обращений на рассмотрение

4.1. Зарегистрированное обращение после наложения резолюции главой сельского поселения передается специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, на исполнение специалисту администрации, указанному в резолюции, или пересылается в иной орган по компетенции. В случае переадресации обращения в иной орган гражданину, направившему обращение, сообщается, куда направлено его обращение.

4.2.Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуются.

4.3.В случае если заявитель ранее обращался в органы местного самоуправления и не удовлетворен принятым решением, обращение передается на рассмотрение в органы исполнительной власти края, в том числе осуществляющие государственный контроль (надзор), если в полномочия органов исполнительной власти края входит рассмотрение данных обращений.

4.4.Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации и ее должностных лиц, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением в этот же срок гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Уведомление о переадресации обращения, в котором указан только ад­рес электронной почты, направляется гражданину на адрес электронной почты или в личный кабинет на портале «Открытый регион» в случае, если обращение было подано через портал «Открытый регион» и гражданин поставил отметку о согласии на получение уведомления только в личном кабинете на портале «Открытый регион».

В остальных случаях уведомление о переадресации обращения направ­ляется в письменной форме.

4.5.В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.6.Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам, подписываются главой сельского поселения. Одновременно за подписью главы сельского поселения направляется уведомление заявителю о том, куда направлено его обращение.

4.7.В случае наличия в обращении только адреса электронной почты уведомление направляется по электронному адресу.

4.8.Сопроводительные письма о возврате неверно присланных обращений в государственные органы подписываются главой сельского поселения, либо уполномоченным лицом в случае его отсутствия.

5.Рассмотрение обращений

5.1.Письменное обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

5.2.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.3.Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю до истечения срока, указанного в пункте 5.1 настоящего Положения.

5.4.Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

5.5.Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется также в течение пяти 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 Губернатору, Председателю Правительства Хабаровского края, с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение, за исключением случая, указанного в пункте 5.15 раздела 5 настоящего Положения.

5.6.Главой сельского поселения к поступившему обращению готовится резолюция. Резолюция должна содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

5.7.В случае если обращение направляется для рассмотрения в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, соответствующее должностное лицо в течение семи дней со дня регистрации обращения уведомляет заявителя о переадресации его обращения.

5.8.Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю (для контрольных поручений также в вышестоящий орган власти) осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым либо в отношении которого сделаны особые отметки. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

5.9. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

-обеспечивает объективное всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение, запрашивает, в том числе в электронной форме, 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;

-принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

-дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

-уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10.Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.11.В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по компетенции, он в день получения обращения возвращает его специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, указывая при этом структурное подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

5.12.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.

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

5.14.Должностное лицо 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15.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.

5.16.В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган исполнительной власти края, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу данного органа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.17.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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18.Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.19.В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.20.На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, предложениями в соответствии с Законом не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

6.Требования к оформлению ответа на обращение

6.1. Ответы на обращения граждан подписывает глава сельского поселения.

6.2.Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответы на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению.

6.3.В ответе в органы государственной власти должно быть четко указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

6.4.Приложенные к обращению подлинники документов, присланные гражданином, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

6.5.Ответы гражданам и в органы государственной власти в письменной форме печатаются на бланках писем установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения «Село Булава», утвержденной распоряжением главы администрации (далее - инструкция по делопроизводству).

Ответы гражданам в форме электронных документов, в том числе раз­мещаемые на портале «Открытый регион», изготавливаются на бланках пи­сем установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству, после чего подписываются должностным лицом, указанным в пункте 6.1 на­стоящего раздела, регистрируются и направляются гражданину в виде скани­рованной копии на адрес электронной почты, указанный гражданином при направлении обращения, или в личный кабинет на портале «Открытый регион» в случае, если обращение было подано через портал «Открытый регион» и гражданин поставил отметку о согласии на получение ответа только в личном кабинете на портале «Открытый регион».

6.6.В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

6.7.Если по обращению дается ответ о продлении срока рассмотрения обращения, то в тексте указывается окончательный срок предоставления от­вета.

6.8.Поступившие ответы о рассмотрении обращений, о предоставлении информации из государственных органов, органов местного самоуправления и организаций передаются специалисту для регистрации, а затем направляются должностному лицу, давшему поручение или направившему соответствующий запрос по рассмотрению обращения в указанные органы, организации.

6.9.После регистрации ответа, подписанного главой администрации, специалист направляет ответ гражданину почтовым отправлением либо по электронной почте. Отправление ответов без регистрации в администрации не допускается.

После направления ответа гражданину специалист в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД.

6.10.Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

7.Контроль за рассмотрением обращений граждан

7.1.На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится в целях устранения недостатков в работе органов местного самоуправления, а также получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации.

7.2.На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Губернатора Хабаровского края и вице-губернатора Хабаровского края, председателя Законодательной Думы Хабаровского края о рассмотрении обращений граждан.

7.3.В случае если в ответе, полученном от государственного органа, органа местного самоуправления и другой организации, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль в администрации, о чем специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, направляется уведомление в тот орган, на рассмотрении которого находилось обращение, с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

7.4.Продление срока по обращениям, находящимся на особом контроле, производится главой сельского поселения.

7.5.Решение о постановке обращения на особый контроль вправе принять глава сельского поселения.

7.6.Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, который в случае необходимости напоминает об обращениях, срок рассмотрения которых истекает, и отдельно - о тех, срок рассмотрения которых продлен в установленном порядке.

7.7.Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

7.8.Текущий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

8.Организация личного приема граждан

8.1.Специалист, ответственный за обращения граждан осуществляет прием граждан ежедневно, в том числе с использованием универсальных автоматизированных рабочих мест, без предварительной записи в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности в случае представления интересов гражданина.

8.2.Специалист, выслушав гражданина, обратившегося за разъяснением или консультацией и не требующего приема главой сельского поселения, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает краткую аннотацию вопроса в журнале учета приема граждан установленного образца, консультирует его и разъясняет порядок разрешения вопроса.

8.3.В случае если решение вопроса, с которым обратился гражданин, не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.4.Специалист принимает письменные обращения, на которые проставляет штамп «Администрация сельского поселения «Село Булава» с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, проставляет свою подпись.

При наличии просьбы гражданина ему выдается копия принятого об­ращения и (или) расписка о приеме обращения, в которой указаны телефоны для справок.

8.5.Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного опьянения, в приеме отказывается, а в случае грубого агрессивного поведения гражданина прием специалистом прекращается.

8.6.В случае если гражданин совершает в кабинете специалиста действия, представляющие непосредственную угрозу для его жизни, жизни и здоровья ок­ружающих, специалист имеет право вызвать сотрудников полиции и (или) работников скорой медицинской помощи.

8.7.Личный прием граждан, в том числе в администрации, в режиме видео­конференцсвязи, выездной, ведет глава сельского поселения.

8.8.Личный прием граждан ведется главой сельского поселения в соответствии с графиком приема, утверждаемым распоряжением главы сельского поселения (далее - график приема).

8.9.Организацию личного приема граждан главой сельского поселения осуществляет специалист. Основанием для начала организации личного приема является обращение гражданина с просьбой о личном приеме.

8.10.Специалист вносит информацию о гражданах, требующих личного приема главой сельского поселения, в журнал учета записи граждан на личный прием.

8.11.Запись на прием к главе сельского поселения осуществляет специалист ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.15 часов (кроме выходных и нерабочих праздничных дней); в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов. Предварительная запись начи­нается с первого рабочего дня на текущий месяц.

8.12.В ходе предварительной записи у гражданина выясняются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства и телефон (при наличии), содержание вопроса. Во время записи устанавливается кратность обращения гражданина в администрацию.

8.13.Гражданин уведомляется о дате, времени и месте личного приема в письменном виде.

8.14.В случае невозможности проведения личного приема главой сельского поселения (командировка, болезнь, отпуск и др.) прием переносится, о чем гражданин уведомляется не позднее чем за день до даты приема.

8.15.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах главой сельского поселения ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения.

8.16.На каждый проведенный прием главой сельского поселения оформляется карточка личного приема в СЭД, в которой указываются:

-в именительном падеже фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина и его адрес;

-признак приема (личный прием, видео прием, мобильная приемная, выездной прием);

-вид контроля (поручение Администрации Президента Российской Федерации, поручение Губернатора края, поручение главы администрации Ульчского муниципального района, внутренний контроль);

-фамилия главы сельского поселения, ведущего личный прием;

-номер и дата предыдущего приема (при повторном приеме).

8.17.При повторном приеме гражданина специалист осуществляет подборку материалов по предыдущему личному приему.

8.18.Глава сельского поселения при проведении личного приема граждан в пределах своей компетенции имеет право:

-приглашать на прием специалистов администрации;

-создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях;

-проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;

-поручать рассмотрение обращения другим организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности, кроме органов и должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

8.19.В случае если изложенные на личном приеме 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.

8.20.В ходе личного приема глава сельского поселения, уведомляет гражданина о том, кому будет поручено рассмотрение его вопроса(ов), кем будет дан письменный ответ.

8.21.В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

8.22.Не допускается использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной во время проведения личного приема, без их согласия.

8.23.В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием главой сельского поселения прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема.

8.24.Максимальное время личного приема главой сельского поселения составляет 30 минут.

8.25.После завершения личного приема глава сельского поселения дает исполнителям поручение, которое оформляется в СЭД в установленном порядке.

8.26.Ответственные исполнители поручений готовят все необходимые документы об исполнении поручений, о результатах докладывают главе сельского поселения и направляют письменный ответ гражданину.

8.27.Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по итогам личного приема направляются на ознакомление главе сельского поселения.

8.28.Глава сельского поселения знакомится с ответом и в трехдневный срок со дня получения ответа принимает решение о:

-списании обращения в дело (ставит свою подпись и дату);

-продолжении работы с обращением;

-даче нового поручения;

-постановке обращения на дополнительный контроль.

8.29.Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений в трехдневный срок, рассмотрение обращения считается за­вершенным, о чем делается отметка в учетной карточке личного приема.

После направления письменного ответа гражданину ответственный ис­полнитель в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД.

8.30.Контроль за сроками исполнения поручений по итогам личного приема главой сельского поселения осуществляет уполномоченный специалист.

8.31.Запись на повторный прием к главе сельского поселения осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется главой сельского поселения исходя из информации по предыдущим обращениям и приемам гражданина.

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

9.Обжалование решений, принятых по обращению

Граждане вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_