

Красноярский край, Ермаковский район, Ермаковский сельсовет
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» 10 2009г.

с. Ермаковское

№ 210-п

О Положении о порядке и сроках рассмотрения
обращений граждан в администрацию сельсовета

На основании статьи 31 Федерального закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 37 Устава Ермаковского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации Ермаковского сельсовета от 30.03.06г. №101п считать утратившим силу.
2. Принять Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в администрацию сельсовета согласно приложению 1.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Ведомости Ермаковского сельсовета».

Глава администрации

Н.И. Дунаев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан
в администрации сельсовета

1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации сельсовета устанавливает порядок рассмотрения и контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан.

Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства в отделе по работе с обращениями граждан.

2. Регистрации подлежат все обращения граждан, требующие учета в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ .

При регистрации обращения граждан, а также документы, связанные с их рассмотрением, проверяются на:

определение правильности адресования (ошибочно присланные возвращаются заявителю или пересылаются адресату);

проверку наличия указанных приложений, документов и других материалов.

3. Обращения граждан, поступающие в администрацию сельсовета, регистрируются делопроизводителем администрации сельсовета в день их поступления.

4. На поступившее обращение в правом нижнем углу на первой странице ставится штамп с указанием даты и регистрационного номера. Обязательные реквизиты регистрации вносятся в журнал регистрации обращений граждан: автор, дата поступления, регистрационный номер обращения, состоящий из индекса структурных подразделений аппарата администрации сельсовета и порядкового номера, краткое содержание вопроса, срок исполнения..

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

5. Не подлежат регистрации обращения, содержащие нецензурные выражения, нечитаемый текст, анонимные, кроме обращений, содержащих угрозы физической расправы, причинения имущественного ущерба и иные угрозы, а также признания в совершении преступных деяний или сообщения о возможных преступных посягательствах.

6. Ежедневно технический работник в конце рабочего дня производит передачу зарегистрированных обращений граждан главе администрации для наложения резолюции, указания исполнителей, подписи и даты.

После того как на обращение наложена резолюция, технический работник производит передачу документа должностному лицу ответственному за его исполнение.

7. Для решения вопросов, поставленных в обращениях граждан, не находящихся в компетенции администрации сельсовета, они должны направляться по принадлежности в 5-дневный срок с извещением заявителя.

Запрещается направлять письма граждан для разрешения тем органам и должностным лицам, действия которых обжалуются.

8. Обращения граждан, адресованные администрации сельсовета, поступившие, минуя работника ответственного за регистрацию обращений, обязательно передаются для регистрации.

9. Письменное обращение, поступившее в администрацию сельсовета в соответствии с их компетенцией, рассматривается **в течение 30 дней со дня регистрации** письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного Федерального закона, или органа местного самоуправления, должностное лицо либо

уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

10. В целях обеспечения своевременного рассмотрения все зарегистрированные обращения граждан подлежат контролю.

Порядок организации контроля за рассмотрением обращений граждан включает в себя постановку на контроль, доведение до исполнителя обращения гражданина, проверку хода его выполнения, информирование руководства о результатах рассмотрения.

11. Контроль за исполнением рассмотрения обращений граждан осуществляет делопроизводитель администрации сельсовета.

12. Заместители главы администрации:

обеспечивают оперативное рассмотрение обращений граждан, доведение их до исполнителей и контроль за качественным исполнением обращений по существу поставленных в обращениях граждан вопросов и данным по ним поручениям;

определяют непосредственного исполнителя, который осуществляет фактическое выполнение поручения по существу и в установленные сроки.

13. Обращения граждан, поступившие из Администрации района, других органов исполнительной власти и требующие ответа в данный орган о результатах рассмотрения, ставятся на особый контроль.

14. Исполнитель получает обращения граждан в день их регистрации, срочные обращения передаются немедленно. Ответственным за исполнение обращения является лицо, указанное в резолюции первым, и ему передается подлинник обращения для исполнения.

Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение обращений граждан и представление ответственному исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений).

Ответственный исполнитель организует исполнение и отвечает за своевременность представления, полноту и достоверность информации, использованной при подготовке ответов заявителям и автору резолюции.

15. В случае рассмотрения обращения в нескольких структурных подразделениях аппарата администрации сельсовета заявителю направляется один ответ.

16. Ответы заявителям оформляются и печатаются на бланках формата А4 и А5 шрифтом Times New Roman (размер N 14, 12 через один интервал) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

17. При направлении ответа заявителю реквизит "адресат" должен включать полный почтовый адрес и быть оформлен в следующей последовательности:

индекс;

пункт назначения (край, область, город, село);

улица, номер дома, номер квартиры;

имя, отчество, фамилия заявителя (в дательном падеже), например:

662820, с. Ермаковское,

ул. К.Маркса, 30, кв. 12

З.С. Чуковой.

18. Ответ на обращение должен быть полным, обоснованным, содержать, при необходимости, ссылки на нормативно-правовые акты, разъяснять дальнейший порядок действий гражданина.

При этом в ответах на обращения должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

19. Ответы на обращения граждан подписываются главой администрации сельсовета, его заместителями, в рамках предоставленной им компетенции, а также иными должностными лицами администрации сельсовета по поручению главы администрации

сельсовета. Права подписи ответов на обращения граждан не имеют должностные лица, на которые официально не возложено исполнение обязанностей руководителя.

20. Представляемые на подпись ответы на обращения граждан должны быть завизированы исполнителем, ответственным за их подготовку, с указанием его фамилии, имени, отчества, номера телефона и даты.

21. Обращения граждан снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, заявителю дан ответ в письменной или устной форме, при необходимости результаты рассмотрения сообщены заинтересованным организациям или должностным лицам, а также если документально подтверждено их исполнение.

Промежуточный ответ заявителю не является основанием для снятия обращения с контроля.

22. Обращения граждан после их рассмотрения должны быть возвращены со всеми относящимися к ним материалами техническому работнику по работе с обращениями граждан для централизованного формирования дел.

Формирование и хранение дел у исполнителя запрещается.

23. Делопроизводитель, по работе с обращениями граждан ведет анализ поступающей почты, соблюдение сроков рассмотрения, составляет для главы администрации сведения о количестве и характере поступивших писем.

24. По истечении установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.