

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШПАНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ

Р Е Ш Е Н И Е

от 7 октября 2020 года

№ 17-А

**Об утверждении порядка организации и проведения приема граждан собранием
представителей сельского поселения Шпановка муниципального района
Кошкинский Самарской области четвертого созыва**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", Устава сельского поселения Шпановка Собрание представителей сельского поселения Шпановка муниципального района Кошкинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить порядок организации и проведения приема граждан собранием представителей сельского поселения Шпановка муниципального района Кошкинский Самарской области. (Приложение 1)

Председатель Собрания Представителей
сельского поселения Шпановка
муниципального района Кошкинский
Самарской области:

Е. А. Кузнецова

Глава сельского поселения
Шпановка
муниципального района Кошкинский
Самарской области



В. И. Зубов

К решению собрания представителей сельского поселения

Шпановка муниципального района Кошкинский

Самарской области от 07.10.2020г. N 17-А

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С НАСЕЛЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШПАНОВКА

Организация работы с обращениями граждан депутатами сельского поселения Шпановка муниципального района Кошкинский осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1). Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- 2). Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3). Устав сельского поселения Шпановка муниципального района Кошкинский;

1. Организация работы с обращениями.

Организация и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется специалистом администрации сельского поселения Шпановка муниципального района Кошкинский.

Организация работы с письменными и устными обращениями граждан, поступившими в адрес депутатов сельского поселения Шпановка муниципального района Кошкинский осуществляется специалистом сельского поселения совместно с депутатами собрания представителей сельского поселения Шпановка муниципального района Кошкинский.

Почтовый адрес для направления документов, обращений в адрес депутатов сельского поселения Шпановка муниципального района Кошкинский: 446807, Самарская область, село Шпановка, улица Специалистов, 4

Индивидуальное устное информирование заявителей происходит в рамках личного приема, а также с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации, издания информационных материалов, электронной почты.

Телефон специалиста: 8(84650) – 79-2-25.

Электронный адрес администрации сельского поселения:
Шпановка:aspshpanovka@yandex.ru

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

График приема граждан осуществляется в здании администрации сельского поселения:

Каждую среду - председатель Собрания представителей с 16.00 до 18.00

Первый понедельник месяца Матросов Ю. В.- с 14.00 до 16.00 часов;

Первый вторник месяца Дубровская И. А. - с 14.00 до 16.00;

Первый четверг месяца Пархоменко Н. Н. - с 14.00 до 16.00;

Пятница - не приемный день;

Суббота-воскресенье – выходные дни;

Второй понедельник месяца Моор В. В. – с 14.00 до 16.00;

Второй вторник месяца Гришин А. К. – с 14.00 до 16.00;

Второй четверг месяца Абдрашитов Р. М. - с 14.00 до 16.00;

Пятница - не приемный день;

Суббота-воскресенье – выходные дни;

Третий понедельник месяца Козлов С. А. – с 14.00 до 16.00;

Третий вторник месяца Синева Н. Д. – с 14.00 до 16.00;

Третий четверг месяца Коптева Н. И. - с 14.00 до 16.00;

Пятница - не приемный день;

Суббота-воскресенье – выходные дни.

Запись на личный прием осуществляется ежедневно с 8.00 часов до 16.00 часов (кроме выходных и праздничных дней) по адресу: с. Шпановка, ул. Специалистов, д.4, телефон (84650)79-2-25.

2. Информирование граждан по рассмотрению обращений;

Информация по рассмотрению обращений граждан предоставляется:

- на информационных стендах непосредственно в здании Администрации сельского поселения Шпановка муниципального района Кошкинский;
- через газету «Вестник сельского поселения Шпановка », электронное информирование;
- посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

3. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

Основанием для начала рассмотрения обращения является письменное или устное обращение гражданина к депутатам сельского поселения Шпановка или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из государственных органов, вышестоящих муниципальных органах для рассмотрения по поручению.

Прием обращений граждан осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- с использованием факсимильной связи;
- с использованием Интернет - узла;
- доставлено непосредственно гражданином;
- с использованием телеграфной связи.

3.1. Обращения поступают специалисту Администрации сельского поселения Шпановка, ответственного за прием документов.

3.2. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности адресования и целостности упаковки корреспонденции. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

3.3. Вскрываются конверты, проверяется наличие в них указанных вложений;

3.4. В случае, когда адрес отправителя можно определить только по конверту, к письму прикалывается конверт;

3.5. Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и другие приложения подобного рода) подкалываются впереди текста письма. В случае отсутствия текста письма специалистом, принимающим почту, составляется справка с текстом «Письма в адрес администрации сельского поселения нет», датой и личной подписью, которая приобщается к поступившим документам.

3.6. На письма, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, или повреждение документа, составляется акт в трех экземплярах. Один экземпляр акта хранится у специалиста администрации сельского поселения, второй приобщается к поступившему обращению, третий направляется отправителю документа.

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся работник Администрации сельского поселения Шпановка муниципального района Кошкинский и депутат собрания представителей сельского поселения Шпановка _____

составили акт о том, что « ____ » _____ 20 ____ г. в нем оказалось _____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи _____

3.7. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом, отвечающим за делопроизводство, ежедневно с 8 часов до

16 часов, кроме установленного перерыва на обед. Обращения, поступившие в сельское поселение после 16 час. регистрируются на следующий рабочий день.

По просьбе обратившегося гражданина ему сообщается телефон для справки по обращениям граждан, либо делается отметка на копиях или вторых экземплярах обращений.

3.8. Обращения, поступившие на имя депутата сельского поселения, с пометкой «лично», вскрывается самим адресатом.

3.9. Обращения и ответы о результатах рассмотрения обращений, поступивших по средствам факсимильной связи, электронной почте и сети Интернет, принимаются и регистрируются в соответствии с настоящим регламентом.

3.10. Получив обращение нестандартное по весу, размеру, форме, имеющие странный запах, цвет, прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений и т.д. работник должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему начальнику, начальнику отдела по делам ГО и ЧС.

4. Регистрация поступивших письменных обращений.

4.1. Поступившие в Администрацию сельского поселения Шпановка муниципального района Кошкинский обращения граждан в адрес депутатов регистрируются в течении трех дней с момента поступления обращений посредством единой системы электронного документооборота и делопроизводства и в журнале приема обращений граждан.

4.2. На поступившие обращения, в правом нижнем углу первой страницы письма проставляется регистрационный штамп «Администрация сельского поселения Шпановка муниципального района Кошкинский». В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

4.3. При регистрации:

- письму присваивается регистрационный номер;

- указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя или более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просит направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

4.4. Отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс).

Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило (из аппарата Правительства Самарской области, из аппарата Президента РФ, депутатов Государственной Думы Федерального собрания РФ, депутатов Самарской Губернской Думы, Администрации муниципального района Кошкинский и т.д.), указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма. Если в резолюции руководителя содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп «Контроль».

4.5. Обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек, установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

4.6. Составляется аннотация на письмо, которая должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении.

4.7. Обращение, поступившее по Интернету, по факсу учитываются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

5 . Направление письменных обращений на рассмотрение

5.1. После составления аннотации обращение передается на рассмотрение депутату сельского поселения Шпановка.

5.2. 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 сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Обращение, поступившее в собрание представителей сельского поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. В случае необходимости рассматривающее обращение должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

6. Рассмотрение обращений

Депутат сельского поселения:

- 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 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;
- 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.

б) Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

7. Порядок рассмотрения отдельных обращений

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

3. Государственный орган, орган местного самоуправления или 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. 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 сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. 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, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6. 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.

7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

8. Сроки рассмотрения обращений граждан

1. Письменное обращение, поступившее в собрание представителей, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ», руководитель государственного органа 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.

9. Требования к оформлению ответов

9.1. Ответы заявителям и в вышестоящие органы печатаются на бланках письма за подписью Председателя собрания представителей сельского поселения.

9.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

9.3. В ответе в вышестоящие органы должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

9.4. По результатам рассмотрения может быть принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). В случае если экземпляр такого акта направляется заявителю, подготовки специального ответа не требуется.

9.5. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия и инициалы исполнителя, и номер его служебного телефона.

9.6. Подлинники обращений граждан в вышестоящие органы возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

9.7. Если по письму дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного решения вопроса.

9.8. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются специалисту, отвечающему за делопроизводство, где проверяется правильность оформления ответа и делается отметка в книге регистрации «заявления граждан». Специалист, отвечающий за делопроизводство, вправе обратить внимание исполнителя на несоответствие подготовленного ответа требованиям, предусмотренным настоящим регламентом и предложить переоформить ответ.

9.9. Отправления ответов без регистрации в Администрации сельского поселения не допускается.

9.10. В правом нижнем углу на копии ответа указывается результат рассмотрения (удовлетворено, разъяснено, отказано). Контроль за правильностью списания письма в дело осуществляет специалист, отвечающий за делопроизводство.

9.11. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

9.12. По окончании рассмотрения обращения заявителю высылается письменный ответ по указанному в обращении адресу.

10. Контроль исполнения обращений граждан

10.1. Постановка обращений на контроль производится с целью устранения недостатков в работе собрания представителей сельского поселения.

10.2. На контроль в собрании представителей сельского поселения в обязательном порядке ставятся все письменные и устные обращения граждан, поступающие как непосредственно от граждан, так и из Администрации муниципального района Кошкинский, Администрации Президента РФ, Федерального Собрания РФ, аппарата Правительства Самарской области, от депутатов всех уровней, из суда, прокуратуры, правоохранительных органов и других государственных структур.

10.3. Основанием для начала административной процедуры по контролю за ходом рассмотрения обращения гражданина является срок, в который необходимо представить информацию о результатах рассмотрения вопросов, поставленных в обращении, но не более 30 дней.

10.4. Решение о постановке обращений граждан на контроль принимает Председатель собрания представителей.

10.5. Контроль за своевременным разрешением обращений возлагается на должностных лиц. Должностные лица обязаны обеспечивать рассмотрение обращений граждан, а также исполнение решений, принятых по обращениям граждан в соответствии с действующим законодательством.

10.6. Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по разрешению обращений.

10.7. Решение о снятии с контроля обращений принимают руководители и другие должностные лица, ответственные за своевременное и правильное рассмотрение обращений граждан, поставившие обращения на контроль.

10.8. Контроль за прохождением рассмотрения обращения, а также централизованную подготовку ответа заявителю (для контрольных поручений и в

вышестоящую организацию) осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым, если по рассмотрению данного поручения определено несколько исполнителей.

10.9. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений осуществляет специалист, который периодически направляет в структурные подразделения напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает. Указанные напоминания передаются в структурные подразделения под роспись.

11. Организация личного приема граждан

11.1. Прием граждан ведет депутат сельского поселения муниципального района Кошкинский и сотрудники Администрации.

11.2. Организацию личного приема граждан депутатами сельского поселения, осуществляют сотрудники администрации в соответствии со своими должностными обязанностями.

11.3. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан через газету «Вестник сельского поселения Шпановка », график личного приема граждан также вывешивается в здании Администрации сельского поселения.

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

11.5. Содержание устного обращения заносится в журнал 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 журнале личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению как обычное письменное обращение.

11.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

11.9. Контроль за сроками поручений по устному обращению с личного приема депутатов сельского поселения, осуществляют сотрудники Администрации, участвующие в приеме граждан, которые ежемесячно сообщают исполнителю напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или уже истек.

11.10. Поступившие ответы о принятых мерах по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление председателю собрания представителей сельского поселения, сотрудникам осуществляющим прием. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотренные обращения считаются завершенными. После возвращения списанных материалов «В дело» они снимаются с контроля, о чем делается отметка в книге регистрации личного приема граждан, после чего рассмотрение обращения считается завершенным. Материалы с личного приема руководителей хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

12. Анализ и обобщение предложений, заявлений и жалоб граждан

12.1. Анализ обращений граждан, поступивших в собрание представителей сельского поселения проводится ежеквартально специалистом сельского поселения.

13. Хранение обращений граждан и материалов, связанных с их рассмотрением

13.1. После подписания ответа автору письменного обращения само обращение и связанные с его рассмотрением материалы проверки с отметкой «В дело», датой и подписью руководителя, принявшего такое решение, передаются специалисту сельского поселения. Рассмотренное письменное обращение и все документы, относящиеся к его разрешению, формируются и складываются в отдельный материал в следующей последовательности:

- лист резолюции по письменному обращению;
- письменное обращение;
- материалы, которые получены в ходе рассмотрения обращения;
- материалы проверки, если таковая проводилась;
- копия ответа, автору обращения (если имеется);
- копии промежуточных ответов автору;
- копии о продлении рассмотрения обращения.

13.2. При необходимости направления или возврата самого обращения после его рассмотрения в другие государственные органы, органы местного самоуправления или другому должностному лицу в материал по письменному обращению подшивается его копия, а также копия сопроводительного документа и ответ автору. Срок хранения рассмотренных обращений граждан и материалов, связанных с рассмотрением обращений – 5 лет. После чего документы передаются на заключение экспертной комиссии и уничтожаются путем сожжения.

14. Основные термины, используемые в настоящем административном регламенте

1) обращение гражданина (далее – обращение) – направленные в государственный орган, вышестоящий орган или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, вышестоящий муниципальный орган;

2) предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и вышестоящих муниципальных органов, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, вышестоящих муниципальных органов и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо- лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или вышестоящем муниципальном органе;

6) коллективное обращение – обращение двух и более граждан по общему для них вопросу, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей;

7) личное обращение – заключается в непосредственном присутствии гражданина на приеме в органе местного самоуправления или у должностного лица

15. Порядок и формы контроля за исполнением обращений граждан

15.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению обращений, осуществляется специалистом сельского поселения Шпановка.

15.2 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю .

Обращение получателя не рассматривается в следующих случаях:

Отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве лица, его почтового адреса), об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

15.3 Обратившиеся граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц , депутатов, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: (84650)79-2-25 и по электронной почте aspshpanovka@yandex.ru.