



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

28.04.2015

508

г. Приморско-Ахтарск

О Порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права на обращение в Краснодарском крае» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район постановляет:

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителям главы администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район обеспечить соблюдение Порядка.

3. Постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 30 сентября 2013 года № 1972 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район» признать утратившим силу.

4. Заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район О.Н. Проскура опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район Е.В.Путинцева.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В.Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 28.04.2015 года № 508

ПОРЯДОК

работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Порядок) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район с органами местного самоуправления муниципальных образований в составе муниципального образования Приморско-Ахтарский район при организации рассмотрения обращений граждан. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностными лицами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Устав муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

Постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 15 марта 2011 года № 485 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район»;

Распоряжение администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 4 сентября 2014 года № 356-р «О назначении ответственного лица за организацию работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб, организацию личного приема граждан, архивное хранение напок с материалами рассмотренных обращений граждан и ведение соответствующего делопроизводства».

1.3. Результатом рассмотрения обращений граждан является направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты, либо перенаправление обращения в другой государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов на основании ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан

2.1. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

2.1.1. Местонахождение администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район:
Почтовый адрес: 353860, ул. 50 лет Октября, 63, г. Приморско-Ахтарск.
Режим работы: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (понедельник – четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00).
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в общественной приемной администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (кабинет № 14, ул. 50 лет Октября, 63, г. Приморско-Ахтарск) осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней (понедельник – четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефон «Горячая линия» администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район для приема устных обращений: 8(86143) 3-08-62 (ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 09.00 до 18.15 и с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан: 8(86143) 3-12-25, 3-13-50.

Справочный телефон общего отдела управления делами: 8(86143) 3-11-64.

Телефон первого заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район: 8(86143)3-11-05.

Адрес электронной почты общественной приемной администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район: ob.priemnay@mail.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район www.prahtarsk.ru.

2.1.2. Порядок информирования граждан.

Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Должностные лица сектора по работе с обращениями граждан общего отдела управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – должностные лица сектора по работе с обращениями граждан) и должностные лица структурных подразделений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственные за организацию работы с обращениями граждан, осуществляют информирование заявителей: о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети «Интернет», об адресе электронной почты; о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем; о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и электронных средствах массовой информации.

Основные требования к информированию граждан: своевременность, полнота, актуальность, достоверность представляемой информации и четкость ее изложения.

2.1.3. Информирование заявителей в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район осуществляется при:

непосредственном обращении заявителя лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью в сектор по работе с обращениями граждан и структурные подразделения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

размещении информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется непосредственно в секторе по работе с обращениями граждан, в структурных подразделениях администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы сектора по работе с обращениями граждан в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (приложение № 1), графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации

муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в сети «Интернет», на информационных стендах в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

На входе в общественную приемную администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы общественной приемной.

Консультирование заявителей осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При информировании заявителей о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

2.1.5. Требования к оформлению информационных стендов.

На информационных стендах в общественной приемной администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район размещаются следующие материалы: текст Порядка; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных актов, определяющих порядок рассмотрения обращений граждан; образец заполнения обращения; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты; информация о порядке рассмотрения отдельных обращений; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов власти Краснодарского края, а также должностных лиц, государственных служащих; графики приема граждан должностными лицами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Информационные стенды, содержащие информацию о работе с обращениями граждан, размещаются в холле администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно

2.3. Общие требования к оформлению обращений

Письменное обращение составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

наименование органа местного самоуправления (администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район, глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район);

наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения; суть предложения, заявления, жалобы; личную подпись заявителя; дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в общественную приемную администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; излагает суть предложения, заявления или жалобы. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. В случае отсутствия в письменном обращении необходимых для его рассмотрения реквизитов заявителю направляется уведомление (при наличии адреса) о невозможности рассмотрения обращения по существу.

2.4. Сроки рассмотрения обращений граждан

2.4.1. Обращения, поступившие в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в общественной приемной администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район до даты направления ответа заявителю. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть сокращен.

2.4.2. Обращения депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней, а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней.

2.4.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления

руководитель, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней при условии уведомления об этом заявителя.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, представляется служебная записка, подготовленная непосредственным исполнителем, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения.

В случае принятия руководителем решения о продлении срока рассмотрения заявителю направляется уведомление.

2.4.4. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.4.5. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения), приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения. Если дубликат обращения поступил после разрешения основного обращения, то не позднее десятидневного срока ответ на него направляется с кратким изложением принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходящий номер предыдущего ответа и с приложением его копии.

2.4.6. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом или должностным лицом исполнители обязаны в течение 15 дней предоставлять 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 предоставления. Продление сроков подготовки информации не предусмотрено.

2.4.7. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.4.8. 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.

2.4.9. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

2.4.10. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, по которым администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район запрашиваются результаты рассмотрения, осуществляют должностные лица сектора по работе с обращениями граждан.

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

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.1.1. Основание для начала организации рассмотрения обращений граждан - поступление в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район письменного обращения (в том числе в электронной форме).

3.1.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.

В случае направления обращения в электронной форме на официальный сайт администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район www.prahtarsk.ru обращение заполняется в специальной электронной форме.

Обращения граждан с сопроводительными документами федеральных органов власти могут быть доставлены по почте, телеграфу, фельдьегерской или специальной связью, а также в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и системы защищенного обмена на базе VipNet.

3.1.3. Обращения на имя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район и его заместителей, поступающие в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по почте, фельдьегерской связью, передаются в сектор по работе с обращениями граждан в день поступления.

3.1.4. Обращения на имя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район и его заместителей, поступающие в общественную приемную или общий отдел управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район по почте проверяются на безопасность вложения. При обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) должностные лица, получившие корреспонденцию, незамедлительно сообщают о нем начальнику общего отдела управления делами. Начальник - оперативному дежурному единой дежурно-диспетчерской службы.

3.1.5. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов составляется акт (приложение № 2, 3). Также составляется акт на письменные вложения (приложение № 4), к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых обращений, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

3.1.6. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается бланк с текстом «письменного обращения к адресату нет».

3.1.7. Служебные письма (на официальном бланке или имеющие штампы организации и подписанные одним из заместителей), а также письма депутатов всех уровней без приложенных к ним обращений граждан не регистрируются в общем отделе управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.1.8. Обращения с пометкой «лично» вскрываются начальником общего отдела управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район или должностными лицами сектора по работе с обращениями граждан.

3.1.9. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений), направляемых через официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением.

3.1.10. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

3.1.11. Письменные обращения на имя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район и его заместителей, доставленные в общественную приемную администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются должностными лицами сектора по работе с обращениями граждан. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район с указанием даты поступления, количества листов обращения и контактного телефона либо выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества листов и телефона для справок.

3.2. Регистрация обращений

3.2.1. Все поступающие в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район письменные обращения граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц регистрируются в журнале учета обращений граждан, а также в электронной системе документооборота в течение 3 дней с даты поступления.

Информация о персональных данных авторов письменных обращений и обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с

соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.

3.2.2. На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) в правом верхнем углу либо на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

3.2.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года.

3.2.4. В электронную учетную карточку электронной системы документооборота вносятся:

дата регистрации; указывается, откуда поступило обращение (из Администрации Краснодарского края, из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и т.д.), дата, исходящий номер сопроводительного письма;

фамилия и инициалы автора обращения, наименование объединений граждан, в том числе юридических лиц (в именительном падеже) и его (их) почтовый адрес (если адрес отсутствует и в письме, и на конверте, при определении территории проживания заявителя или места нахождения объединений граждан, в том числе юридических лиц следует руководствоваться данными почтового штемпеля). Если почтовый адрес отсутствует, а указан только электронный адрес заявителя, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее заявитель) в адресную строку вносится запись: «Без точного адреса»;

краткое содержание обращения, которое должно быть четким, отражать его суть;

способ отправки обращения (письмо, факс, с сайта, нарочно, электронная почта),

наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, и (или) фамилия лица, ответственного за рассмотрение обращения;

регистрационный номер.

3.2.5. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в электронную учетную карточку вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. В учетной карточке проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили (коллектив ОАО «Визит», коллектив СОШ № 1).

3.2.6. Если автор (Иванов) пересылает обращение через второе лицо (Петров), указывая его адрес и не указывая своего, то в графе «Ф.И.О.» отмечаются две фамилии: Иванов, Петров.

¶ 3.2.7. Если заявитель не указал своей фамилии, то в электронную учетную карточку вносится запись «без подписи».

3.2.8. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

3.3. Направление обращений на рассмотрение

3.3.1. Основание для начала процедуры – регистрация письменного обращения в журнале регистрации письменных обращений граждан, а также в электронной системе документооборота.

3.3.2. Должностные лица сектора по работе с обращениями граждан рассматривают почту, в день регистрации обращения, вносят предложения главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а в случае его отсутствия – должностному лицу исполняющему обязанности главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район:

о направлении обращения на исполнение в структурное подразделение администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и (или) администрацию городского (сельского) поселения с сопроводительным письмом за подписью и (или) с резолюцией главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район или лица исполняющего обязанности главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в котором определяются методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, с выходом (выездом) на место, с участием заявителя, с проведением собрания и другие методы, а также исполнители и срок рассмотрения обращения.

3.3.3. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, кому оно адресовано.

3.3.4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в течение 7 дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов (приложение № 5), с уведомлением граждан, направивших обращение, о переадресации обращений (приложение № 6). Уведомления о переадресации обращения подписываются должностными лицами сектора по работе с обращениями граждан.

3.3.5. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется 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 высшему

должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения

3.3.6. Уведомления авторам обращений отправляются должностными лицами сектора по работе с обращениями граждан. Копии уведомлений хранятся в общественной приемной вместе с материалами по рассмотрению обращений.

3.3.7. Уведомления авторам обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении.

3.3.8. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие структурные подразделения или соответствующим должностным лицам.

3.3.9. Если в поручении по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю. Исполнитель, у которого находится оригинал обращения, при необходимости возвращает его в общественную приемную администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.3.10. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его в общественную приемную администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район с мотивированной служебной запиской на имя руководителя, давшего поручение. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов.

Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя общественную приемную администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.3.11. Письменное обращение, возвращенное в общественную приемную администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район как направленное не по компетенции, погашается штамп, проставляется штамп с новой датой поступления и производится работа с ним в соответствии с подпунктом 3.3.2. Порядка. Заявитель уведомляется о переадресации и новой дате направления обращения.

3.3.12. В структурных подразделениях администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район исполнители определяют руководителей.

Поручение руководителя должно содержать: фамилии и инициалы лица, которым дается поручение, четко сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, подпись руководителя. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.3.13. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если с вышеуказанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.3.14. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.15. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.3.16. На жалобы, адресованные главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район и его заместителям, на правоохранительные и судебные органы, в том числе содержащие требования о записи на личный прием по данным вопросам, даются разъяснения о необходимости направления обращения в вышестоящие правоохранительные органы и судебные органы

3.4. Рассмотрение обращений

3.4.1. Основание для начала рассмотрения – получение исполнителем поручения по рассмотрению обращения, поступившего в устной, письменной или электронной форме.

3.4.2. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой «свод», им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю (при необходимости и администрации Краснодарского края). Соисполнители не позднее 5 дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

3.4.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения:

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, встречается с заявителем для уточнения сути обращения;

создает комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении (как правило, с выездом на место и участием заявителя).

3.4.4. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в

котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка. Повторные обращения могут ставиться на контроль. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

3.4.5. Письма с просьбами о личном приеме с главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район либо его заместителями рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан должностными лицами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

3.4.6. Обращение, содержащее в адресной части обращения пометку «лично», рассматривается на общих основаниях в соответствии с Порядком.

3.4.7. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с Порядком.

3.4.8. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район на основании служебной записки исполнителя (приложение № 7) 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Сообщение о прекращении переписки направляется автору за подписью главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.4.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5. Ответы на обращения

3.5.1. Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю.