



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2021

№ 998

с. Песчанокопское

Об утверждении Порядка
организации работы по
рассмотрению обращений граждан в
Администрации Песчанокопского
района

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан», постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 555 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Ростовской области» Администрация Песчанокопского района,

Постановляю:

1. Утвердить Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Песчанокопского района согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Песчанокопского района обеспечить выполнение настоящего постановления.
3. Рекомендовать главам Администраций сельских поселений муниципального образования «Песчанокопский район» принять аналогичные нормативные правовые акты.
4. Признать утратившими силу постановление Администрации Песчанокопского района от 24.11.2021 № 995 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Песчанокопского района».
5. Руководителю пресс-службы Администрации Песчанокопского района (Сидоренко С.А.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».

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

7. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет».

8. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Песчанокопского района Купину О.В.

Глава Администрации
Песчанокопского района



И.И. Апольский

Постановление вносит:
контрольно-организационный отдел

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокского района
от 01.11.2012 № 998

ПОРЯДОК
организации работы по рассмотрению обращений граждан
в Администрации Песчанокского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Песчанокского района (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы в Администрации Песчанокского района по своевременному и полному рассмотрению устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.2. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Песчанокского района осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2007 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

Уставом Песчанокского района;

Постановлением Администрации Песчанокского района от 17.05.2021 № 360 «О распределении обязанностей между заместителями главы Администрации Песчанокского района и управляющим делами Администрации района»;

Распоряжением Администрации Песчанокского района от 29.09.2016 № 134 «Об утверждении Регламента Администрации Песчанокского района»;

Распоряжением Правительства Ростовской области от 15.03.2017 № 131 «О межведомственном электронном документообороте»;

Распоряжением Администрации Песчанокского района от 05.02.2020 № 25 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Песчанокского района».

1.3. Положения Порядка распространяются на все устные обращения, обращения в письменной форме, обращения в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Положения, установленные настоящим Порядком, применяются к правоотношениям, связанным с организацией работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и должностных лиц, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – граждане).

1.4. Должностные лица и работники Администрации Песчанокского района несут ответственность за нарушение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

1.5. При рассмотрении обращений граждан должностные лица Администрации Песчанокского района:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3 – 3.8 раздела 3 настоящего Порядка;

уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1.6. При рассмотрении обращения, поступившего в Администрацию Песчанокского района, гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании. К обращениям, поступившим в форме электронного документа, гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3 – 3.8 раздела 3 настоящего Порядка, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (приложение № 3);

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в случае, предусмотренном пунктом 3.45 раздела 3 настоящего Порядка, на основании обращения с просьбой о его предоставлении;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.7. Результатом рассмотрения обращений граждан является:

письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов 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 (приложение № 4);

устный ответ на все поставленные вопросы с согласия гражданина, если указанные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2. Требования к организации рассмотрения обращений граждан

2.1. Почтовым адресом Администрации Песчанокского района для доставки письменных обращений является: 347570, Ростовская область, Песчанокский район, с. Песчанокское, ул. Суворова, 4.

Гражданин может лично передать письменное обращение в контрольно-организационный отдел Администрации Песчанокского района (далее – контрольно-организационный отдел) по адресу:

347570, Песчанокский район, с. Песчанокское, ул. Суворова, 4.

2.2. График (режим) работы Администрации Песчанокского района:

понедельник – пятница – 8.00 – 17.00;

предпраздничные дни – 8.00 – 16.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв – 12.00 – 13.00.

2.3. Обращения в Администрацию Песчанокского района в форме электронного документа направляются путем заполнения специальной формы сервиса «Электронная приемная граждан Ростовской области», размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.peschanrn.donland.ru (далее – Электронная приемная) или по адресу электронной почты Администрации Песчанокского района: adm273@donland.ru

Организация рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию Песчанокского района через Электронную приемную, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Электронные сообщения, направленные на иные электронные адреса, к рассмотрению не принимаются.

Поступившая через Электронную приемную корреспонденция, не относящаяся к обращениям граждан, или обращения, адресованные органам местного самоуправления муниципальных образований Песчанокского района, отраслевым (функциональным) органам, не относящимся к структуре Администрации Песчанокского района и их должностным лицам, не подлежащие регистрации и рассмотрению в Администрации Песчанокского района, пересылаются соответствующему адресату по межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» для дальнейшей регистрации и организации работы по их рассмотрению, о чем гражданин информируется работником общего отдела путем направления электронного сообщения.

Направление обращений через Электронную приемную возможно:

без авторизации гражданина;

с авторизацией гражданина через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Авторизация граждан в Электронной приемной обеспечивает возможность:

упрощенного заполнения установленной формы обращения;

отслеживания текущего состояния исполнения обращения;

получения информации об исполнителе, ответственном за рассмотрение обращения;

просмотра всех ранее направленных обращений;

2.4. Факсимильное письменное обращение принимается по телефону: (86373) 9-15-98.

Прием обращений в телефонном режиме в Администрации Песчанокского района не осуществляется.

Телефоны для справок: (86373) 9-15-98

2.5. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Песчанокского района, почтовом адресе и адресе электронной почты для направления обращений граждан размещены на официальном сайте Администрации Песчанокского района в сети «Интернет»: <https://peschanrn.donland.ru/>.

2.6. Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации Песчанокского района в сети «Интернет»: <https://peschanrn.donland.ru/>.

На информационном стенде Администрации Песчанокского района размещается следующая обязательная информация:

режим работы Администрации Песчанокского района;

требования к письменным обращениям граждан;

график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

почтовый адрес Администрации Песчанокского района;

выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.

2.7. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется ведущим специалистом контрольно-организационного отдела Администрации Песчанокского района по телефону 8(86373)9-15-98: о местонахождении и графике работы Администрации Песчанокского района; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети «Интернет», о порядке получения информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

Информация не предоставляется в случае, если:

содержание обращения не позволяет установить суть запрашиваемой информации;

текст обращения написан по-русски с использованием латиницы;

при обращении в устной форме:

не сообщается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

не сообщается номер телефона и (или) факса, по которому можно связаться с заявителем;

не сообщается наименование государственного органа либо фамилия или должность лица, которое, по мнению заявителя, имеет отношение к рассмотрению его обращения в устной форме;

высказываются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация:

относится к информации ограниченного доступа;

неоднократно предоставлялась заявителю;

не относится к деятельности государственного органа;

требует правовой оценки актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведения иной аналитической работы;

опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет»;

касается деятельности судов и не предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

требует осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.

2.8. Обращение гражданина рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации в Администрации Песчанокского района, если главой Администрации Песчанокского района, заместителями главы Администрации района, лицами, их замещающими, не установлен более короткий срок его рассмотрения.

Глава Администрации Песчанокского района, заместители главы Администрации района, в соответствии с распределением обязанностей, направляют обращения граждан для рассмотрения по существу в структурные подразделения Администрации Песчанокского района или их рассмотрение может быть поручено отраслевому (функциональному) органу Администрации Песчанокского района или конкретному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Направление главой Администрации Песчанокского района, заместителями главы Администрации района, обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, в соответствии с их компетенцией, осуществляется на основании поручения должностного лица с указанием наименования органа местного самоуправления или организации и его должностного лица, куда направляется обращение, при этом ведущий специалист контрольно-организационного отдела направляет заявителю соответствующее уведомление о переадресации обращения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Если в обращении, поступившем в Администрацию Песчанокского района, не были установлены контрольные сроки исполнения, и обращение перенаправлено из Администрации Песчанокского района для рассмотрения в иной орган местного самоуправления, в соответствии с их компетенцией с

одновременным уведомлением заявителя о переадресации его обращения, то сроки исполнения обращения исчисляются со дня регистрации обращения в органе местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, в которые оно направлено для рассмотрения по существу.

2.9. Срок регистрации обращения – в течение трех дней с момента поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается ближайший, следующий за ним, рабочий день.

2.10. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой Администрации Песчанокского района, заместителями главы Администрации района, но не более чем на тридцать дней. При этом исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину и в контрольно-организационный отдел Администрации Песчанокского района для внесения изменений контрольных сроков.

2.10.1. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом или должностным лицом срок подготовки информации исполнителем не должен превышать пятнадцать дней.

2.10.2. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений несут исполнители.

2.11. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Песчанокского района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

2.12. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

2.13. 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 в сфере внутренних дел и Губернатору Ростовской области для рассмотрения по существу поднятых в обращении вопросов и ответа заявителю в установленный законом срок, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о

переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в абзаце первом пункта 3.6 раздела 3 настоящего Порядка.

2.14. Обращения, направленные федеральными государственными органами власти в Администрацию Песчанокского района с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные ими, или в сроки, установленные главой Администрации Песчанокского района, заместителями главы Администрации Песчанокского района. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в Администрации Песчанокского района.

3. Организация работы по рассмотрению обращений граждан

3.1. Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация обращений;
- рассмотрение обращений;
- направление ответа на обращение;
- личный прием граждан.

3.2. Обращение, поступившее в Администрации Песчанокского района, подлежит обязательному рассмотрению.

3.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) 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 соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

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

3.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в 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.

3.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, а также при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения поступали в Администрацию Песчанокского района или одному и тому же должностному лицу, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается главой Администрации Песчанокского района или лицом, его замещающим на основании предложения ответственного исполнителя.

В случае, если обращение, поступившее в Администрацию Песчанокского района, было переадресовано для рассмотрения по компетенции в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления или в иные органы, решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки принимается руководителем соответствующего органа власти, органа местного самоуправления.

3.8. 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.

3.9. 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 Администрацию Песчанокского района или должностному лицу Администрации Песчанокского района.

3.10. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится ведущим специалистом контрольно-организационного отдела Администрации Песчанокского района.

3.11. По просьбе гражданина ведущим специалистом контрольно-организационного отдела Администрации района на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии, содержащая дату поступления обращения и фамилию принявшего обращение.

3.12. Обращения, поступившие в Администрацию Песчанокского района по факсу, принимаются и регистрируются ведущим специалистом

контрольно-организационного отдела Администрации Песчанокского района.

3.13. Обращения, поступившие в Администрацию Песчанокского района после 15 часов, регистрируются следующим днем

3.14. Электронные обращения граждан, поступающие на официальный сайт Администрации Песчанокского района и по адресу электронной почты Администрации Песчанокского района, передаются и регистрируются в Администрации Песчанокского района.

3.15. Поступившие в адрес должностных лиц Администрации Песчанокского района письма с пометкой «Лично», с правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются и передаются контрольно-организационным отделом должностному лицу, которому они адресованы. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения граждан, корреспонденция в течение одного дня передается должностными лицами в контрольно-организационный отдел для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

3.16. В случае, если пометка «Лично» указана гражданином непосредственно на обращении, поступившем в Администрации района, такое обращение направляется на рассмотрение в общем порядке по компетенции.

3.17. Поступившие в Администрацию Песчанокского района письма граждан сортируются на коллективные, поступившие из вышестоящих федеральных органов власти, отдельно поставленные ими на контроль, а также по территориям адресата для дальнейшей обработки.

3.18. Регистрация обращений граждан, поступивших в Администрации Песчанокского района, независимо от способов их доставки, производится ведущим специалистом контрольно-организационного отдела в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Порядка.

3.19. Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляются с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

3.20. Работник контрольно-организационного отдела Администрации Песчанокского района обязан сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, прочитать обращение, определить его тематику и выявить поставленные заявителем вопросы, проверить обращение на повторность, зарегистрировать в регистрационной форме системы «Дело».

3.21. На лицевой стороне первого листа в правом верхнем углу ставится регистрационный штамп с датой регистрации письма и регистрационным номером, который автоматически присваивается в системе «Дело».

В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Конверты сохраняются вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения и хранения.

3.22. Информация о поступившем обращении вносится в регистрационную карточку системы «Дело». В обязательном порядке вносится следующая информация:

- дата поступления обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты;
- канал поступления обращения (почта, e-mail, принято в отделе, курьер и тому подобное);

сведения об адресате (Администрация Песчанокопского района, глава Администрации Песчанокопского района, заместители главы Администрации района, либо иные адресаты);

- состав документа (количество страниц);
- реквизиты сопроводительного письма (при наличии);
- краткое содержание обращения;
- рубрика (в соответствии с Типовым общероссийским классификатором);
- вид обращения (заявление, предложение или жалоба);
- кратность обращения (повторное, многократное);
- форма обращения (письменное, в форме электронного документа, устное);

тип предложения, заявления или жалобы (в соответствии с предлагаемыми списками);

предмет ведения (местные органы власти, Ростовская область как субъект Российской Федерации, Российская Федерация или совместное ведение).

3.23. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы «Дело» несет работник контрольно-организационного отдела Администрации Песчанокопского района, а также должностные лица, ответственные за организацию работы с обращениями граждан, в соответствующих органах.

3.24. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Отметка о коллективности обращения вносится в регистрационную карточку системы «Дело».

Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения, из которого они поступили (например: коллектив ООО «Роянс», студенты технического колледжа и тому подобное).

3.25. Направление обращения на рассмотрение.

3.25.1. Главе Администрации Песчанокопского района по системе «Дело» направляются на рассмотрение все обращения граждан, поступившие в его адрес или адрес Администрации Песчанокопского района, для определения порядка дальнейшего рассмотрения обращений.

3.25.2. По содержанию каждого обращения глава Администрации Песчанокопского района определяет ответственного исполнителя, при необходимости – соисполнителей, ведущий специалист контрольно-организационного отдела направляет обращение по принадлежности.

Информация об исполнителях и текст поручения вносятся в систему «Дело», подготавливают, редактируют и распечатывают сопроводительное письмо исполнителям и уведомление заявителю о направлении его обращения для рассмотрения или переадресации в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Сопроводительные письма к обращениям, направляемым в органы исполнительной власти, главам сельских поселений и другие организации, с просьбой информировать о рассмотрении вопросов по существу, подписываются заместителем главы Администрации Песчанокского района. Сопроводительные письма к обращениям, не требующим информации по результату рассмотрения обращения, подписываются начальником контрольно-организационного отдела Администрации Песчанокского района.

Уведомление заявителям о рассмотрении обращения и сопроводительные письма в федеральные органы государственной власти подписываются главой Администрации Песчанокского района.

Сопроводительные письма в федеральные органы государственной власти подписываются заместителем главы Администрации Песчанокского района.

3.26. Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, кому оно адресовано, за исключением писем, адресованных вышестоящими органами конкретным должностным лицам.

3.27. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в территориальный государственный орган, или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.28. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации Песчанокского района, такие обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении, с уведомлением об этом заявителя.

Все обращения, по которым ответственным исполнителем принято решение о перенаправлении, согласовываются с контрольно-организационным отделом Администрации Песчанокского района.

3.29. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Песчанокского района из Правительства Ростовской области и поставленные ими на контроль, направляются главе Администрации Песчанокского района, который своей резолюцией определяет исполнителя обращения, дает необходимые поручения по его исполнению. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения указанных обращений осуществляется в соответствии с пунктом 6.5 раздела 6 настоящего Порядка специалистом контрольно-организационного отдела путем внесения срока исполнения.

Обращения граждан, поступившие в адрес заместителей главы Администрации Песчанокского района, руководителей отраслевых

(функциональных) органов Администрации Песчанокского района из Правительства Ростовской области не подлежат перерегистрации и передаются исполнителям согласно резолюции руководителя. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения указанных обращений осуществляется в соответствии с пунктом 6.5 раздела 6 настоящего Порядка.

В информации, направляемой в адрес Правительства Ростовской области, должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

3.30. Запросы информации, поступившие в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №-59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», согласно резолюции главы Администрации Песчанокского района направляются заместителям главы Администрации Песчанокского района, которые определяют порядок их рассмотрения, а также главам муниципальных образований Песчанокского района для предоставления информации по существу запроса. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения указанных запросов осуществляется в соответствии с пунктом 6.4. раздела 6 настоящего Порядка.

3.31. Не допускается передача обращения, состоящего на контроле, от одного исполнителя другому, минуя специалиста контрольно-организационного отдела Администрации района. О такой передаче специалистом контрольно-организационного отдела делается отметка в системе «Дело» и передается другому исполнителю в соответствии с настоящим Порядком.

3.32. Если заявитель ранее обращался в органы местного самоуправления и не удовлетворен принятым решением в связи с нарушением его прав или норм действующего законодательства, обращение направляется заместителям главы Администрации Песчанокского района в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для организации его рассмотрения с участием заявителя и проведения проверки изложенных доводов.

Ответы по итогам рассмотрения данных обращений должны содержать информацию по существу поднятого вопроса, а также вывод об обоснованности (или необоснованности) доводов о ненадлежащем рассмотрении предыдущего обращения.

В случае, если доводы гражданина в ходе проверки подтвердились, должны быть приняты исчерпывающие меры по устранению выявленных недостатков в работе и разрешению поднятого в обращении вопроса.

В случае, если доводы не нашли подтверждения, в ответе гражданину должны быть даны разъяснения правовых оснований отказа в удовлетворении его просьбы, а также порядок обжалования принятого решения.

3.33. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Песчанокского района из федеральных органов государственной власти и поставленные ими на контроль, передаются главе Администрации Песчанокского района, заместителям главы Администрации

Песчанокопского района, которые определяют порядок работы по рассмотрению обращения. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения указанных обращений осуществляется в соответствии с пунктом 6.5 раздела 6 настоящего Порядка.

В ответе в федеральные органы государственной власти должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

3.34. Должностные лица, которым поручено рассмотрение обращения, обеспечивают полное и объективное рассмотрение обращений в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, областными законами и настоящим Порядком.

3.35. В случае, если рассмотрение обращения поручено одновременно нескольким заместителям главы Администрации района или структурным подразделениям Администрации Песчанокопского района, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается исполнитель, указанный в поручении первым. При этом соисполнители, указанные в поручении, предоставляют информацию в адрес ответственного исполнителя для обобщения. Исполнитель определяет порядок согласования и подготовки обобщенного документа по обращению гражданина.

Соисполнители предоставляют ответственному исполнителю необходимую информацию не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения обращения, указанного в поручении.

В случае, если обращение переадресовано для рассмотрения по компетенции одновременно нескольким территориальным органам государственной власти, муниципальным образованиям Песчанокопского района, рассмотрение обращения и подготовка ответа каждым органом осуществляется самостоятельно в пределах вопросов, отнесенных к их компетенции.

В случае, если рассмотрение обращения поручено совместно заместителям главы Администрации района и отраслевым (функциональным) органам Администрации Песчанокопского района, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается заместитель главы Администрации района, указанный в поручении первым. При этом соисполнители, указанные в поручении, предоставляют информацию в адрес ответственного исполнителя для обобщения.

3.36. Депутатский запрос, направленный в Администрацию Песчанокопского района депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по обращениям граждан, направляется на рассмотрение тому должностному лицу, которому он адресован.

Должностное лицо, которому направлен запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации в Администрации Песчанокопского района.

Ответ на депутатский запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.37. При обращении в Администрацию Песчанокского района депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с его деятельностью, должностные лица Администрации Песчанокского района дают ответ на это обращение и представляют запрашиваемые документы или сведения не позднее тридцати дней со дня регистрации в Администрации Песчанокского района.

Ответ на обращение депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации подписывается должностным лицом, которому дано поручение в соответствии с компетенцией.

3.38. Запросы или обращения депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, поступившие в Администрацию Песчанокского района по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Песчанокского района и ее должностных лиц, направляются на рассмотрение тому должностному лицу, которому они адресованы.

Должностное лицо, которому направлен запрос или обращение, обязано дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через четырнадцать дней со дня его регистрации в Администрации Песчанокского района.

Ответ на запрос или обращение должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос или обращение, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.39. В случае, если при рассмотрении обращения в Администрации Песчанокского района возникают разногласия между исполнителями о компетенции, данное обращение направляется заместителям главы Администрации Песчанокского района для принятия решения о дальнейшем рассмотрении обращения.

В случае, если при рассмотрении обращения возникают разногласия между заместителями главы Администрации района о компетенции, одним из исполнителей в лице заместителя главы Администрации Песчанокского района направляется служебная записка на имя главы Администрации Песчанокского района о разрешении разногласий по данному обращению для определения исполнителей и его дальнейшего рассмотрения.

3.40. В случае, если обращение, направлено не по принадлежности, то оно подлежит возврату не позднее двух дней со дня получения обращения с сопроводительным письмом в адрес управляющего делами Администрации района за подписью руководителя (или лица, его замещающего), помощника руководителя или руководителя структурного подразделения со ссылкой на правовой акт.

При отсутствии объективного обоснования обращение к возврату не принимается.

3.41. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в территориальный государственный

орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.42. В случае получения в установленном порядке запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, должностные лица Администрации Песчанокского района обязаны в течение пятнадцати дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращений, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.43. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах.

В ответе должны быть определены конкретные сроки или условия решения поднятого вопроса. Если решить вопрос не представляется возможным, ответ заявителю должен содержать четкие разъяснения со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, предложения других вариантов решения проблемы.

3.44. В случае направления по поручению главы Администрации Песчанокского района на рассмотрение заместителям главы Администрации района обращений, содержащих вопросы, входящих в компетенцию территориальных государственных и муниципальных органов, взаимодействие с которыми осуществляет Администрации Песчанокского района, ответственный исполнитель в установленном порядке запрашивает необходимую информацию и готовит ответ за подписью заместителей главы Администрации района или уполномоченных ими должностных лиц.

3.45. Ответы на обращения перед направлением на подпись визируются контролером (ведущим специалистом и начальником контрольно - организационного отдела), подписываются заместителями главы Администрации района, по их поручению, иными уполномоченными лицами.

Все ответы, независимо от формы поступления обращения, подписываются указанными должностными лицами на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке в системе «Дело».

На обращения, поступившие в Администрацию Песчанокского района в письменной форме, ответ направляется также в письменной форме по указанному в обращении почтовому адресу.

Сканированная копия подписанного ответа на обращение, поступившее в Администрацию Песчанокского района в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.46. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Песчанокского района в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.47. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Песчанокского района, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе ответ с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований действующего законодательства на официальном сайте Администрации Песчанокского района в сети «Интернет».

3.48. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к своему обращению. Если в письме не содержатся просьбы об их возврате, они остаются в деле по обращению заявителя, которое хранится в архиве. Копии отправленных гражданину документов хранятся в архиве.

3.49. Ответы заявителям и в федеральные органы государственной власти печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Песчанокского района. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона.

3.50. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Порядка непосредственный исполнитель не позднее, чем за пять дней до окончания срока готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и направляет главе Администрации Песчанокского района или лицу его замещающему для принятия решения.

Глава Администрации Песчанокского района или лицо его замещающее, на основании служебной записки непосредственного исполнителя, принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

Копию служебной записки с решением о продлении срока рассмотрения ответственный исполнитель представляет ведущему специалисту контрольно-организационного отдела Администрации района для изменения контрольных сроков. Уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения направляет ведущий специалист контрольно-организационного отдела Администрации.

При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в регистрационной карточке системы «Дело» в разделе «Поручение» специалистом контрольно-организационного отдела Администрации района проставляется новый срок рассмотрения обращения.

3.51. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте ответа указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.52. В случае, если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим федеральным или областным органом государственной власти, то ответственный исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения, сообщив письменно о результатах согласования специалисту контрольно-организационного отдела

Администрации района для внесения новых сроков в регистрационную карточку системы «Дело».

3.53. Контроль за сроками исполнения поручений по рассмотрению обращений осуществляется заместителями главы Администрации района, давшими поручение по рассмотрению обращений, ведущим специалистом контрольно-организационного отдела Администрации Песчанокопского района. Организацию делопроизводства по исполнению поручений руководителя осуществляют ведущий специалист и начальник контрольно-организационного отдела Администрации Песчанокопского района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.54. После завершения рассмотрения письменного обращения, подлежащего возврату в контрольно-организационный отдел, подлинник обращения, копия ответа и все материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются в контрольно-организационный отдел, где проверяется правильность их оформления.

Если ответ заявителю не содержит полной информации о решении поднятых в письме вопросов, а также для устранения допущенных нарушений делопроизводства и порядка рассмотрения обращений, ведущим специалистом контрольно-организационного отдела ответ вместе с обращением возвращается исполнителю для доработки и подготовки дополнительного письма гражданину.

3.55. При поступлении отработанных обращений граждан в контрольно-организационный отдел ведущий специалист контрольно-организационного отдела снимает обращение с контроля. При этом проверяется полнота представленного пакета документов, соблюдение сроков рассмотрения обращения, в систему «Дело» вносится краткое содержание ответа, реквизиты ответа, отметка о результате рассмотрения обращений граждан: «Меры приняты», «Поддержано», «Разъяснено», «Не поддержано». На бумажной копии ответа проставляется дата снятия с контроля и подпись ведущего специалиста по делопроизводству контрольно-организационного отдела.

3.56. Итоговое оформление дел по обращению заявителя для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.57. Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

3.58. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Песчанокопского района из общественных приемных Губернатора Ростовской области, регистрируются и рассматриваются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При регистрации таких обращений в дополнительные реквизиты регистрационной карточки системы «Дело» вносится наименование общественной приемной, из которой поступило обращение.

Копии ответов, направленных по обращениям, поступившим из общественных приемных Губернатора Ростовской области, направляются для

сведения руководителю соответствующей общественной приемной (по почте или по системе «Дело»).

4. Рассмотрение обращений по поручению Губернатора Ростовской области

4.1. Рассмотрение обращений по поручению Губернатора Ростовской области в Администрации Песчанокского района осуществляется в соответствии с разделом 4 постановления Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 555 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Ростовской области».

5. Личный прием граждан в Администрации Песчанокского района

5.1. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Песчанокского района, заместителями главы Администрации Песчанокского района или уполномоченными ими должностными лицами Администрацию Песчанокского района по вопросам, отнесенным к их компетенции.

В случае необходимости на личный прием приглашаются руководители структурных подразделений Администрации Песчанокского района, главы сельских поселений, иные должностные лица.

График приема граждан ежегодно публикуется в газете «Колос», размещается на официальном сайте Администрацию Песчанокского района в сети «Интернет»: <https://peschanrn.donland.ru/>.

5.2. Личный прием граждан проводится главой Администрации Песчанокского района в кабинете главы Администрации Песчанокского района.

5.3. Личный прием граждан в Администрации Песчанокского района осуществляется заместителями главы Администрации Песчанокского района и уполномоченными ими лицами в соответствии с графиком приема граждан в установленных для приема местах.

График приема граждан главой Администрации Песчанокского района, заместителями главы Администрации Песчанокского района утверждается распоряжением Администрации Песчанокского района.

График приема граждан ежегодно публикуется в газете «Колос», размещается на официальном сайте Администрации Песчанокского района в сети «Интернет»: <https://peschanrn.donland.ru/> и вывешивается на информационном стенде в Администрации Песчанокского района.

5.4. В случае, если гражданин обратился в Администрацию Песчанокского района с просьбой о записи на личный прием к главе Администрации Песчанокского района, заместителям главы Администрации Песчанокского района предварительная беседа с гражданами, предварительная запись на личный прием возлагается на специалиста по работе с обращениями граждан.

5.5. В случае отсутствия в день приема главы Администрации Песчанокского района по его поручению прием может осуществлять уполномоченное должностное лицо по курируемым вопросам, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина.

В случае несогласия гражданина, записавшегося на личный прием к руководителю, с проведением личного приема уполномоченным должностным лицом, прием проводится по решению руководителя в другой день, по предварительному согласованию с гражданином.

5.6. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности записи на личный прием по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

5.7. Во время проведения личного приема граждане имеют возможность изложить свое обращение устно либо представить в письменной форме.

5.8. 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.

Согласие на получение гражданином устного ответа подтверждается его подписью, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, подписанный руководителем, проводившим личный прием.

5.9. По окончании личного приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

5.10. По итогам личного приема поручения, зафиксированные в карточке личного приема помощником руководителя, проводившего личный прием граждан, вводится текст поручения в регистрационную карточку системы «Дело».

5.11. Контроль за исполнением поручения по рассмотрению обращения гражданина возлагается на руководителя, проводившего личный прием.

5.12. Повторный прием по одному и тому же вопросу к руководителю осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

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

5.14. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

5.15. Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах в составе информационных групп, оформление карточек личного приема с записью о

результатах приема возлагается на ведущего специалиста контрольно-организационного отдела.

5.16. В случае, если карточка личного приема на выездном личном приеме граждан, поступившая в контрольно-организационный отдел для регистрации и направления для рассмотрения по компетенции, не содержит суть вопроса, к карточке не прилагается письменное заявление (при наличии) или отсутствует согласие гражданина о получении устного ответа на обращение, она возвращается начальником контрольно-организационного отдела должностному лицу, проводившего личный прием граждан, для доработки.

6. Контроль за исполнением рассмотрения обращений

6.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, мониторинга поступающих обращений граждан.

6.2. Ведущим специалистом контрольно-организационного отдела Администрации района осуществляется контроль за сроками:

рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию Песчанокского района из федеральных органов государственной власти и Правительства Ростовской области и поставленных ими на контроль;

рассмотрение письменных и устных обращений, поступивших в Администрацию Песчанокского района, с резолюцией главы Администрации Песчанокского района.

6.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения запросов, поступивших в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, осуществляется в следующем порядке:

6.3.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений по рассмотрению запросов, поступивших в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, осуществляется заместителями главы Администрации района.

6.3.2. Информация в адрес федеральных органов государственной власти и Правительства Ростовской области, направившего запрос, должна быть подготовлена ответственным исполнителем в течение десяти дней со дня регистрации запроса в Администрации Песчанокского района.

6.3.3. Контроль за соблюдением сроков направления информации, предусмотренных подпунктом 6.3.2 настоящего пункта, осуществляет должностное лицо, указанное в регистрационной карточке системы «Дело» в поле «контроль».

6.4. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию Песчанокского района из федеральных органов государственной власти и Правительства Ростовской области и поставленных ими на контроль, осуществляется в следующем порядке:

6.4.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений по рассмотрению обращений, поступивших в Администрацию Песчанокского района из федеральных органов государственной власти и Правительства Ростовской области и поставленных ими на контроль, осуществляется контрольно-организационным отделом.

6.4.2. Ответ заявителю и информация о результатах рассмотрения в адрес федерального органа государственной власти и Правительства Ростовской области должны быть подготовлены ответственным исполнителем в течение двадцати пяти дней со дня регистрации обращения в Администрации Песчанокского района.

6.4.3. Контроль за соблюдением сроков направления ответов, предусмотренных подпунктом 6.4.2 настоящего пункта, осуществляет ведущий специалист контрольно-организационного отдела Администрации Песчанокского района.

6.4.4. В случае непредставления ответственным исполнителем ответа заявителю и в федеральный орган государственной власти и Правительство Ростовской области в срок, установленный подпунктом 6.4.2 настоящего пункта, ведущий специалист контрольно-организационного отдела вносит в регистрационную карточку системы «Дело» уведомление о необходимости срочного представления ответа и готовит проект письма за подписью управляющего делами Администрации района, в адрес заместителей главы Администрации района, ответственного за организацию рассмотрения указанного обращения, о несоблюдении сроков рассмотрения обращения для принятия мер реагирования.

6.4.5. В случае направления ответственным исполнителем ответа на обращение после истечения срока, установленного частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, ведущим специалистом контрольно-организационного отдела готовится проект письма за подписью управляющего делами Администрации района, в адрес заместителей главы Администрации района, ответственного за организацию рассмотрения указанного обращения, о принятии мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам, допустившим нарушение законодательства, устанавливающего порядок работы с обращениями.

6.4.6. Продление срока рассмотрения обращения, поставленного на контроль федеральными органами государственной власти и Правительства Ростовской области, осуществляется в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ. При этом возможность данного продления должна быть согласована ответственным исполнителем с федеральным органом государственной власти и Правительства Ростовской области, направившим обращение, с направлением промежуточного ответа о продлении срока заявителю и в соответствующий федеральный орган государственной власти и Правительства Ростовской области.

6.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных и устных обращений с резолюцией главы Администрации Песчанокского района, поступивших в Администрацию Песчанокского района, и сроков

исполнения поручений главы Администрации Песчанокского района по рассмотрению обращений осуществляется ведущим специалистом контрольно-организационного отдела в соответствии с действующим законодательством и положениями настоящего Порядка. Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны письменные ответы.

6.5.1. Контроль за исполнением поручений осуществляется должностными лицами, на которых возложен контроль непосредственно в текстах поручений или в резолюциях по их исполнению.

Исполнители являются ответственными за фактическое исполнение поручений в установленные сроки и несут ответственность за их неисполнение.

6.5.2. В порядке осуществления контроля контрольно-организационным отделом Администрации Песчанокского района устанавливаются промежуточные контрольные сроки предоставления отчетов о ходе исполнения поручения, исходя из его содержания:

для поручений со сроком исполнения до полугода – ежемесячно;

для поручений со сроком исполнения свыше полугода – ежеквартально.

В случае нарушения срока представления отчета о ходе исполнения поручения соответствующая информация готовится специалистом контрольно-организационного отдела и направляется за подписью управляющего делами Администрации района в адрес ответственного исполнителя для оперативного представления указанного отчета.

6.5.3. В случае выявления специалистом контрольно-организационного отдела рисков неисполнения поручения либо его сроков направляется уведомление за подписью управляющего делами Администрации района в адрес ответственного исполнителя для оперативного принятия мер.

В случае отсутствия мер по устранению рисков неисполнения поручения или нарушения сроков его исполнения ведущий специалист контрольно-организационного отдела направляет соответствующую служебную записку за подписью управляющего делами в адрес главы Администрации Песчанокского района.

6.5.4. Если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее, чем за десять рабочих дней до истечения срока исполнения поручения направляет на имя главы Администрации Песчанокского района служебную записку с мотивированным обращением о необходимости продления срока исполнения поручения с указанием объективных причин нарушения хода исполнения и конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения поручения. Служебная записка должна содержать точную дату исполнения поручения.

7. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц Администрации Песчанокского района

7.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации

Песчанокопского района, принятое или осуществленное им в ходе исполнения настоящего Порядка.

7.2. Жалоба гражданина на решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации Песчанокопского района подается в письменной или в электронной форме и рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

7.3. Гражданин в своей жалобе на решение или действия (бездействие) указывает сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии).

В подтверждение своих доводов гражданин может прилагать сведения и материалы либо их копии.

7.4. Рассмотрение жалобы на действия (бездействия) заместителей главы администрации Песчанокопского района, подготовка и подписание ответа возлагается на начальника сектора правовой работы Администрации Песчанокопского района.

Для объективного рассмотрения жалобы начальник сектора правовой работы Администрации Песчанокопского района вправе запрашивать информацию и привлекать к рассмотрению структурные подразделения отраслевые (функциональные) органы в соответствии с их компетенцией. Рассмотрение жалобы на решение или действия (бездействие) заместителей главы Администрации района, руководителей структурных подразделений Администрации Песчанокопского района, подчиненных главе Администрации Песчанокопского района, подготовка и подписание ответа на жалобу осуществляются начальником контрольно-организационного отдела Администрации Песчанокопского района.

7.5. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Песчанокопского района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Песчанокопского района принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, признать решение или действия (бездействие) неправомерными и определить меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений;

отказать в удовлетворении жалобы.

7.6. Ответ на жалобу направляется гражданину в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы в Администрации Песчанокопского района.

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

Приложение № 1
к Порядку
организации работы
по рассмотрению
обращений граждан в
Администрации
Песчанокопского района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА
347570, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4

Исходящий номер

Адрес: _____

Кому: _____

Уважаемый (ая).....!

Уведомляем, что Ваше обращение, поступившее в Администрацию Песчанокопского района, в соответствии с ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматривается в Администрации Песчанокопского района.

О результатах рассмотрения Вам будет сообщено в установленный законом срок.

Наименование
должности

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение №2
к Порядку
организации работы
по рассмотрению
обращений граждан в
Администрации
Песчанокопского района

КАРТОЧКА
личного приема гражданина
№ ____ « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес места жительства гражданина)

Краткое содержание обращения гражданина:

Содержание принятого решения по устному обращению гражданина:

(согласие гражданина на получение ответа в устной форме)

Должность
уполномоченного лица,
проводившего личный прием

(подпись) Ф.И.О.

Приложение № 3
к Порядку
организации работы
по рассмотрению обращений
граждан в Администрации
Песчанокопского района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА
347570, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4

Исходящий номер

Адрес: _____

Кому: _____

Уважаемый (ая).....!

Уведомляем, что Ваше обращение, поступившее в Администрацию Песчанокопского района, рассмотрено. В соответствии с ч. 3 ст. 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направлено _____.

О результатах Вам будет сообщено в установленный законом срок со дня регистрации Вашего обращения в вышеуказанной организации.

Наименование
должности

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Порядку
организации работы
по рассмотрению обращений
граждан в Администрации
Песчанокского района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА
347570, Песчанокский район, с. Песчанокское, ул. Суворова, 4

Исходящий номер

Адрес: _____

Кому: _____

В соответствии с ч. 3 ст. 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
направляется обращение. Заявитель - _____.

О результатах рассмотрения просьба сообщить заявителю и
в Администрацию Песчанокского района.

Приложение: _____ л. в 1 экз

Наименование
должности

(подпись)

Ф.И.О.