

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

Normal 0 false false false MicrosoftInternetExplorer4

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ ШИМАНОВСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА НОВОГЕОРГИЕВКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2013

№ 13

с.Новогеоргиевка

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по рассм

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-20

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить ~~административный регламент~~ исполнения муниципальной функции по рассмотрен
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новогеоргиевского сельсовета

Л.В.Шумеева

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Новогеоргиевского совета

от 25.02.2013г. № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в администрации м

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений

1.2. Исполнение муниципальной функции рассмотрения обращений граждан (далее – муниципа

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граж

Уставом муниципального образования Новогеоргиевский

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, органов м

1.3 Действие Регламента вступает в силу с 1 января 2016 года № 59-ФЗ «О порядке рас

1.4. В администрации муниципального образования обращения граждан рассматриваются в пр

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основе принципов самоуправления

1.6. Исполнение муниципальной функции основывается на принципах гласности и открытости.

1.7. Информирование граждан об исполнении муниципальной функции осуществляется в устно

1.8. Основные требования к информированию граждан об исполнении муниципальной функции

1.9. Информация о порядке осуществления муниципальной функции и предоставлении услуг размещена

1.10. Публикация информации осуществляется в форме размещения информации в

1.11. Помещения, выделенные для осуществления государственной функции, должны соответс

1.12. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуютс
исполнение муниципальной функции в полном объеме.

1.13. Место ожидания личного приема граждан оборудуется стульями, столами, заявители обе

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

для написания обращений. На информационных стендах размещаются образцы оформления и положений законодательства, регламентирующего работу с обращениями граждан.

1.14. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха.

1.15. Информация об исполнении муниципальной функции (по вопросам регистрации и исполнения

1.16. При информировании об исполнении муниципальной функции, ответах на телефонные звонки вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если от

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование структурного подразделения

1.17. Ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной функции в структурном подразделении возлагается на руководителя подразделения.

1.18. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2. Административные процедуры

2.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1.1. Основание для начала административной процедуры - поступление в администрацию муниципального образования Новогеоргиевский сельсовет письменного обращения

2.1.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем,

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

2.1.3. Обращения на имя главы администрации муниципального образования Новогеоргиевский

2.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конв

2.1.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в тече

2.1.6. Поступившие в адрес руководителя администрации письма с пометкой «лично», правильн

2.1.7. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам электронной и факсимильной с

2.1.8. Письменные обращения от физических лиц, поступающие в администрацию муниципального образования Ново

Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса.

2.2. Регистрация обращений

2.2.1. Все письменные обращения, в том числе поступившие по каналам электронной и факсими

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, и

При соответствующем запросе гражданину сообщается информация о дате и номере регистра

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

Обращения регистрируются с использованием компьютерной техники. В подразделениях адми

2.2.2. Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1 и ведется в хронологическом по

На первой странице письма (а не на сопроводительных документах к нему) в правом нижнем уг

2.2.3. Учет обращений производится по фамилии заявителя.

2.2.4. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более ав

2.2.5. Письменные обращения, в которых не указана фамилия автора, почтовый адрес, либо сво

По обращениям без подписи, поступившим непосредственно в структурные подразделения адм

2.2.6. Поступившие в администрацию обращения, не содержащие просьб, жалоб, предложений

2.2.7. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, пре

2.2.7. Результат административной процедуры - регистрация обращения в автоматизированной
рассмотрение.

2.3. Направление обращений на рассмотрение

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

2.3.1. Основание для начала административной процедуры – регистрация письменного обращения

2.3.2. Представление руководству администрации муниципального образования Новогоргиево

Рассмотрение поступивших обращений производится руководством администрации муниципаль

Оформление резолюции делается на карточке к письму.

В резолюции могут определяться методы, формы рассмотрения обращения заявителя: комиссия

Резолюция переносится в компьютерную регистрационную карточку письма.

2.3.3. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностным лицам или организациям

2.3.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит н

2.3.5. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенци

2.3.6. На обращения, поступившие от депутатов, направляется два уведомления: в адрес депут

2.3.7. Копии уведомлений хранятся в общественной приемной вместе с материалами по рассмот

2.3.8. В случае если обращение не является служебным, а является личным, то оно подлежит передаче в

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

Если обращение в соответствии с указанным в пункте 2.3.9 настоящего административного регламента направлено в иной орган исполнительной власти, то оно подлежит направлению на рассмотрение в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данного обращения.

2.3.9. На письменном обращении, возвращенном в общий отдел, как направленном не по компетенции, указывается орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данного обращения.

2.3.10. Результат административной процедуры - направление зарегистрированных писем на рассмотрение в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данного обращения.

2.4. Рассмотрение обращений

2.4.1. Основание для начала административной процедуры - получение исполнителем поручения от руководителя администрации.

Передача обращений граждан с поручениями руководства администрации исполнителям производится в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.4.2. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения поручается одному из них.

2.4.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения:

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные сведения, необходимые для рассмотрения обращения;

создает комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении (как правило, с выездом на место, если это необходимо);

2.4.4. Если письмо с поручением поступило исполнителю не по назначению (ошибочно), оно должно быть направлено в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данного обращения.

2.4.5. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же заявителя) должностное лицо проверяет, выполнены ли требования, изложенные в предыдущем обращении.

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

2.5.6. По дубликатному обращению (обращение заявителя, являющееся копией предыдущего об

2.5.7. Сроки исполнения обращений граждан, кроме того, могут быть установлены в тексте пор

2.5.8. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и качества испо

2.6. Контроль за рассмотрением обращений

2.6.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения св
обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранени

2.6.2. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям
- снятие обращений с контроля.

2.6.3. Решение о постановке обращения на контроль в администрации муниципального образов

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

2.6.4. В структурных подразделениях администрации муниципального образования Новогорский район

2.6.5. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации

Постановка обжалования, на которую прилагаются материалы, подтверждающие нарушение законодательства Российской Федерации

2.6.6. Письма, поступающие в адрес администрации муниципального образования Новогорский район от граждан Российской Федерации

В этом случае, кроме ответа заявителю, готовится и направляется ответ в соответствующий орган государственной власти Российской Федерации

Обращения, в которых сообщается информация о результатах рассмотрения, после рассмотрения подлежат возврату со всеми материалами в управление по работе с обращениями, при этом в случае необходимости

2.6.7. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет ведущий специалист администрации

2.6.8. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и качества исполнения обращений

2.7. Ответы на обращения

2.7.1. Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю

2.7.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные вопросы

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

2.7.3. Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками (в том числе в р

2.7.4. В ответе автору поручения по рассмотрению обращения должно быть указано, что заяви

2.7.5. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, е

2.7.6. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указы-ваются срок или усло

2.7.7. Обращение, на которое дается промежуточный ответ, в архив не направляется (в случае,

2.7.8. Ответы на обращения граждан, поступающие в адрес органов государственного образова

2.7.9. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно

2.7.10. Ответ на обращение, информация в котором относится к общему гражданскому праву, ко

2.7.11. Если дубликат обращения поступил после разрешения основного обращения, то не позд

2.7.12. В ответе на дубликатные обращения делается ссылка на все поступившие обращения и

2.7.13. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившег

2.7.14. Возможно оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

2.7.15. Исполнители несут установленную законодательством ответственность за исполнение

2.7.16. При согласии должностного лица, дававшего поручение по рассмотрению обращения, с

2.7.17. В случае, если исполнителей несколько и один из них дает промежуточный ответ (срок с

2.7.18. Максимальный срок регистрации и отправки ответа - не более одного дня со дня его по

2.8. Хранение материалов рассмотрения письменных обращений граждан

2.8.1. Обращения граждан, поступающие в административные органы, хранятся в соответствии с

2.8.2. Порядок и место архивного хранения папок с материалами рассмотренных обращений в с

2.8.3. На хранение материалы рассмотрения обращений передаются после списания «в дело» а

2.8.4. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан формируются в папках в хро

2.8.5. Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению - 5 лет. По истече

2.9. Организация личного приема граждан

2.9.1. Основатель совета 2002 Администрация муниципального образования с предложением об

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

2.9.3. Организация личного приема и оформление контрольных карточек осуществляется специа

2.9.4. Личный прием граждан осуществляется главой муниципального образования,.

2.9.5. Запись на личный прием к главе муниципального образования производится по вопросам

2.9.6. Запись на личный прием к главе муниципального образования производится после рассм

2.9.7. За два дня до приема специалистом, ответственным за организацию личного приема, гот

2.9.9. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными

2.9.10. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья заявителя либо в связи с удаленностью места проживания.

2.9.11. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.9.12. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса вносятся в книгу

2.9.13. Заявителю может быть отказано в приеме в случае, если он находится в состоянии алко

2.9.14. Ведущий прием обязан дать заявителю исчерпывающие разъяснения по интересующему

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

2.9.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении о

2.9.16. Должностное лицо, ведущее прием, принимает решение о постановке на контроль испол

2.9.17. Карточка личного приема (при необходимости с приложениями к ней) направляется на и

2.9.18. Результатом приема является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился п

2.10. Ответственность должностных лиц при исполнении муниципальной функции

2.10.1. Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя могут

2.10.2. Должностные лица, работающие с обращениями граждан, несут установленную законод

2.10.3. При освобождении от замещаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся

2.11. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан

2.11.1. В администрации осуществляется контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, п

2.11.2. Специалистом ведется еженедельный автоматизированный контроль по сроками исполн

2.11.3. В ходе проверок полноты и качества рассмотрения обращений граждан выборочно пров

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

2.11.4. Контроль за соблюдением сроков выполнения действий, определенных административными актами, осуществляется руководителем подразделения, ответственным за выполнение данных действий.

2.11.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за выполнение действий, предусмотренных административными актами, контроля за соблюдением сроков выполнения действий.

2.11.6. В случае выявления нарушений сроков выполнения действий, предусмотренных административными актами, должностным лицом, ответственным за выполнение данных действий, составляется акт о нарушении сроков выполнения действий, который направляется руководителю подразделения, ответственному за выполнение данных действий.

2.12. Анализ итогов работы по рассмотрению обращений граждан

2.12.1. Анализ работы по рассмотрению обращений граждан осуществляется специалистами подразделения, ответственным за выполнение действий, предусмотренных административными актами, по итогам работы за квартал, полугодие и год.

2.12.2. Ежегодно до 31 января составляется отчет о работе по рассмотрению обращений граждан за прошедший год, который направляется руководителю подразделения, ответственному за выполнение действий, предусмотренных административными актами.

2.12.3. Ежегодно в августе подразделение готовит отчет о работе по рассмотрению обращений граждан за прошедший год, который направляется руководителю подразделения, ответственному за выполнение действий, предусмотренных административными актами.

2.12.4. По итогам квартала, полугодия и года в виде сводки и записки специалистом готовится отчет о работе по рассмотрению обращений граждан за соответствующий период, который направляется руководителю подразделения, ответственному за выполнение действий, предусмотренных административными актами.

- количество поступивших обращений за анализируемый период (в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года);

- тематика вопросов обращений;

- количество и характер повторных обращений и обращений жителей в администрацию края и муниципальных образований;

- результаты рассмотрения обращений;

Об утверждении административного регламента

Автор: Administrator

26.02.2014 11:54 - Обновлено 11.04.2016 09:48

- количество писем, рассмотренных с нарушением сроков, виновные в этом;
- факты необъективного рассмотрения обращений граждан;
- нарушения установленного порядка ведения делопроизводства в работе с обращениями граждан;

2.13. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по результатам рассмотрения обращений граждан

2.13.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения обязанностей по рассмотрению обращений граждан.

2.13.2. Гражданин может обжаловать действия (бездействие) или решение:

- должностных лиц администрации муниципального образования Новогоргиевский сельсовет;
- руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Новогоргиевский сельсовет;

2.13.3. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действия (бездействие) или решение, принятое должностными лицами администрации муниципального образования Новогоргиевский сельсовет, гражданином не достигнут желаемый результат, то он вправе обратиться в суд.

2.13.4. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

2.13.5. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Новогоргиевский сельсовет.