

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН КЫЗЫЛ-ДАГСКИЙ БАЙ-ТАЙГИНСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН БАЙ-ТАЙГА КОЖУУННУН КЫЗЫЛ-ДАГ СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ДОКТААЛ

с. Кызыл-Даг

№ 9

от «09» марта 2022 г.

О порядке организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации сельского поселения сумон Кызыл-Дагский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, а также совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, администрация сельского поселения сумон Кызыл-Дагский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации сельского поселения сумон Кызыл-Дагский Бай-Тайгинского кожууна согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.председателя администрации



Ооржак Т.О-Б.

Порядок
организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации сельского
поселения сумон Кызыл-Дагский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к организации в администрации сельского поселения сумон Кызыл-Дагский работы по своевременному и полному рассмотрению устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов в установленные сроки.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Постановлением Правительства Республики Тыва от 26 июня 2007 г. N 694 "Об утверждении Положения о рассмотрении обращений граждан и об организации личного приема граждан в Правительстве Республики Тыва"
- 6) Уставом сельского поселения сумон Кызыл-Дагский;
- 7) настоящим Порядком.

1.3. Положения настоящего Порядка распространяются на все устные обращения, обращения в письменной форме, обращения в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами, федеральными законами.

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, за исключением, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – граждане).

1.4. Должностные лица администрации сельского поселения несут ответственность за нарушения настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. При рассмотрении обращений граждан должностные лица:

- 1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- 2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований в Республике Тыва и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

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

5) 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. Результатами рассмотрения обращений граждан являются:

1) письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо перенаправление обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу с уведомлением гражданина о переадресации обращения, либо уведомление гражданина о невозможности рассмотрения обращения по существу поставленных вопросов;

2) устный ответ на все поставленные вопросы с согласия гражданина, если указанные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

2. Требования к организации рассмотрения обращений граждан

2.1. Деятельность по организации рассмотрения обращений граждан, поступивших в адрес администрации сельского поселения, а также по организации личного приема граждан председателем администрации сельского поселения, уполномоченным им должностным лицом, осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

2.2. Почтовым адресом администрации сельского поселения для доставки письменных обращений является: 668013, Республика Тыва, Бай-Тайгинский район, село Кызыл-Даг, переулок Салчак Лопсан, д. 6.

Приём письменных обращений, доставленных гражданами лично, также осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан, по адресу: 668013, Республика Тыва, Бай-Тайгинский район, село Кызыл-Даг, переулок Салчак Лопсан, д. 6.

2.3. График (режим) работы администрации сельского поселения:

Понедельник – пятница – 9.00 – 18.00; Перерыв – 13.00 – 14.00;

Предпраздничные дни – 9.00 – 17.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни;

2.4. Обращения в адрес администрации сельского поселения могут направляться гражданами в электронной форме на адрес электронной почты kzyldag90@mail.ru.

2.5. Рассмотрение обращений, поступивших через электронную почту, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.6. Сведения о месте нахождения, телефонных номерах администрации сельского поселения, адресе электронной почты для направления обращений граждан размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет (<https://кызыл-даг.рф>).

2.8. Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на информационном стенде в администрации сельского поселения, на официальном сайте администрации о сельского поселения в сети Интернет (<https://кызыл-даг.рф>).

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы администрации сельского поселения;

2) примерная форма письменного обращения граждан;

3) график личного приема граждан председателем администрации сельского поселения;

4) почтовый адрес администрации сельского поселения;

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

2.9. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан, в рабочие дни с 9.00 до 17.45 по телефону 89011374653 и включает предоставление информации о (об):

- 1) местонахождении и графике работы администрации сельского поселения;
- 2) справочных телефонах и почтовых адресах;
- 3) адресе официального сайта администрации сельского поселения;
- 4) порядке получения информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

2.10. Срок регистрации обращения гражданина – до трёх рабочих дней со дня поступления.

В случае поступления обращения гражданина в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация обращения производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.11. Обращения граждан рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения.

Если окончание срока рассмотрения обращения гражданина приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается предшествующий рабочий день.

2.12. 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 председателем администрации сельского поселения, но не более чем на тридцать дней. При этом ответственным исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину.

2.13. Обращения граждан, адресованные администрации сельского поселения, направляются работником, ответственным за работу с обращениями граждан, председателю администрации сельского поселения с целью назначения исполнителя, а в случае, если в таких обращениях содержатся вопросы, не входящие в компетенцию администрации сельского поселения, они переадресовываются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.14. По направленному администрацией сельского поселения запросу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения гражданина, срок подготовки информации ответственным исполнителем не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня получения запроса.

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

2.16. 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 с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в абзаце первом части 3.6 раздела 3 настоящего Порядка.

2.17. Обращения граждан, направленные на рассмотрение федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Тыва с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные определенными органами. Если вышеуказанные сроки установлены не

были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения.

3. Организация работы по рассмотрению обращений граждан

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

- 1) прием и регистрация обращений;
- 2) рассмотрение обращений;
- 3) подготовка ответов на обращения;
- 4) направление ответов на обращения.

3.2. 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.

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

3.4. 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.

3.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в исполнительные органы государственной власти, 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.

3.6. 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 государственный орган, 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.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается председателем администрации сельского поселения на основании предложения ответственного исполнителя.

3.7. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится работником, ответственным за работу с обращениями граждан в соответствии с частью 2.3 раздела 2 настоящего порядка.

3.10. Обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по факсу, принимаются и регистрируются работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

3.11. Обращения, поступившие председателю администрации сельского поселения с пометкой «лично», направляются на рассмотрение в общем порядке по компетенции.

3.12. Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан, с использованием журнала регистрации обращений граждан.

3.13. Работник, ответственный за работу с обращениями граждан обязан сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора обращения, прочитать обращение, определить его тематику и выявить поставленные гражданином вопросы, проверить обращение на повторность, зарегистрировать в журнале регистрации обращений граждан.

3.14. На лицевой стороне первого листа письма в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с датой регистрации письма и регистрационным номером, который присваивается работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

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

Конверты сохраняются вместе с обращениями в течение всего периода их рассмотрения и хранения.

3.15. Информация о поступившем обращении вносится журнал регистрации обращений граждан. При этом в обязательном порядке вносится следующая информация:

- 1) дата поступления обращения;
- 2) регистрационный номер обращения;
- 3) фамилия, имя, отчество гражданина (последнее – при наличии);
- 4) адрес проживания;
- 5) реквизиты сопроводительного письма (при наличии);
- 6) вид обращения (заявление, предложение или жалоба);
- 7) краткое содержание обращения.

3.16. Ответственность за полноту сведений, вносимых в журнал регистрации обращений граждан, несёт работник, ответственный за работу с обращениями граждан.

3.17. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

3.18. Решение о направлении обращения, поступившего в адрес председателя администрации сельского поселения, на рассмотрение по компетенции исполнителей принимаются председателем администрации сельского поселения исходя исключительно из его содержания.

3.19. Поручения исполнителям вносятся в журнал регистрации обращений граждан и ставятся на контроль.

3.20. В случае, если поставленные в обращении гражданина вопросы не входят в компетенцию администрации сельского поселения, такое обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении, с уведомлением об этом гражданина.

3.21. В случае перенаправления обращения гражданина, стоящего на контроле в администрации сельского поселения, от одного органа власти или должностного лица

другому органу власти или должностному лицу, в журнале регистрации обращений граждан меняется исполнитель.

3.22. Проект ответа на обращение готовится исполнителем не позднее, чем за пять календарных дней до окончания срока рассмотрения. Ответ должен быть подписан председателем администрации сельского поселения либо лицом его замещающим.

3.23. В случае, если обращение имеет несколько исполнителей, 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 для обобщения не позднее пяти календарных дней до истечения срока рассмотрения обращения.

3.24. В случае получения в установленном порядке запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, должностные лица администрации сельского поселения обязаны в течение пятнадцати календарных дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращений.

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

В ответе должны быть определены конкретные сроки решения поставленного вопроса. Если решить вопрос, поставленный гражданином в обращении, не представляется возможным, ответ на обращение должен содержать разъяснения невозможности положительного решения вопроса со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, другие варианты решения поставленного вопроса.

3.26. Ответ на обращение гражданина, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лица, 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 требованием законодательства на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.

В ответ на такое обращение гражданину в течение семи календарных дней направляется ссылка на страницу официального сайта.

3.27. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные гражданином к своему обращению при наличии в обращении просьбы об их возврате. Если в обращении не содержится указанная просьба, они остаются в деле по обращению гражданина, которое хранится в деле вместе с копиями отправленных гражданину документов.

3.28. При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с частью 2.12 раздела 2 настоящего Порядка, ответственный исполнитель не позднее, чем за пять календарных дней до окончания срока рассмотрения обращения, направляет гражданину уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

3.29. Если на обращение гражданина дается промежуточный ответ, то в тексте ответа указывается срок окончательного рассмотрения обращения.

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

4. Рассмотрение обращений по поручению председателя администрации сельского поселения сумон Кызыл-Дагский

4.1. Председателю администрации сельского поселения передаются все обращения граждан.

4.2. Обращения граждан по поручению председателя администрации сельского поселения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан и ставится на контроль работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.3. Срок рассмотрения обращений граждан по поручению председателя администрации сельского поселения – не более 30 календарных дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения, если председателем администрации сельского поселения не установлен более короткий срок рассмотрения.

4.4. Проекты ответов на обращения граждан передаются на подпись председателю администрации сельского поселения.

4.5. Поручения, данные председателем администрации сельского поселения во время приема граждан в ходе его рабочих поездок в населенные пункты, оформляются и ставятся на контроль работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

Письменные обращения граждан, переданные председателю администрации сельского поселения в ходе его рабочих поездок, передаются работнику, ответственному за работу с обращениями граждан для регистрации и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

Устные обращения граждан, озвученные гражданами председателю администрации сельского поселения во время встреч в ходе рабочих поездок, фиксируются работником, ответственным за работу с обращениями граждан по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и передаются на рассмотрение по компетенции исполнителям.

5. Рассмотрение обращений, поступивших в ходе проведения председателем администрации сельского поселения «прямых эфиров» в социальных сетях

5.1. Сбор, обобщение и систематизация вопросов, поступивших в ходе проведения председателем администрации сельского поселения «прямых эфиров» в социальных сетях, осуществляются работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

5.2. Перечень вопросов, поступивших в ходе проведения председателем администрации сельского поселения «прямого эфира», оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Вопросы, поступившие от граждан в ходе проведения «прямого эфира», на которые председателем администрации сельского поселения даны исчерпывающие ответы, и не требующие дополнительных поручений, в вышеуказанный перечень вопросов не включаются и для дальнейшего рассмотрения не направляются.

5.3. Регистрация обращений, поступивших в адрес председателя администрации сельского поселения в ходе проведения «прямых эфиров», осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан, в течение трех рабочих дней со дня поступления. При этом в примечании в регистрационной карточке в обязательном порядке указывается дата проведения «прямого эфира» и социальная сеть, где проводился «прямой эфир».

5.4. Обращения, поступившие в адрес председателя администрации сельского поселения в ходе проведения «прямых эфиров», направляются для рассмотрения исполнителю в соответствии с компетенцией.

5.5. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня поступления обращения на рассмотрение обязан связаться в телефонном режиме с гражданином для уточнения информации, изложенной в обращении, и определения наиболее актуальных вопросов, связанных с темой обращения.

5.6. Обращения, содержащие вопросы, затрагивающие интересы широкого круга лиц, а также обращения по социально значимым вопросам, должны быть рассмотрены с выездом на место, при необходимости – коллегиально.

5.7. В случае положительного решения вопроса, поставленного в обращении, в ответе должны быть определены конкретные сроки или этапы его исполнения.

Если решить вопрос, поставленный гражданином в обращении, не представляется возможным, ответ на обращение должен содержать разъяснения невозможности положительного решения вопроса со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, другие варианты решения поставленного вопроса.

5.8. Ответ на обращение подписывается председателем администрации сельского поселения.

5.9. Срок рассмотрения обращений, поступивших в ходе проведения «прямого эфира», – не позднее пятнадцати дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения.

5.10. Контроль за исполнением решений, принятых по результатам рассмотрения обращений, и соблюдением настоящего Порядка возлагается на председателя администрации сельского поселения.

6. Прием граждан председателем администрации сельского поселения

6.1. Порядок приема граждан

6.1.1. Прием граждан в администрации сельского поселения проводится председателем администрации сельского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

В случае необходимости на прием приглашаются должностные лица администрации сельского поселения.

6.1.2. Решение о проведении личного приема по письменной просьбе гражданина принимается председателем администрации сельского поселения. При этом поручение о проведении личного приема может быть дано должностному лицу администрации сельского поселения, в компетенцию которого входит рассмотрение изложенного в обращении вопроса.

6.1.3. Предварительная запись на личный прием председателю администрации сельского поселения осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

Предварительная запись на личный прием граждан завершается за три рабочих дня до дня проведения приема.

6.1.4. Организация проведения личного приема граждан председателем администрации сельского поселения обеспечивается работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

При подготовке к приему работник, ответственный за работу с обращениями граждан, заблаговременно, при необходимости, запрашивают необходимую для рассмотрения обращений граждан информацию в органах власти Республики Тыва, приглашают на личный прием представителей вышеуказанных органов, оповещают граждан, записанных на личный прием, о времени и месте его проведения.

6.1.5. Личный прием осуществляется при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

6.1.6. Во время проведения приема принимаются обращения, изложенные гражданами в устной либо письменной формах.

6.1.7. 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.

6.1.8. По окончании приема должностное лицо, проводившее прием, доводит до сведения гражданина свое решение или информирует о том, кому будет поручено

рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также о том, откуда гражданин получит ответ на обращение, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке обращение гражданина может быть рассмотрено, по существу.

6.1.9. По итогам приема, поручения, озвученные в ходе его проведения, вносятся в регистрационную карточку работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

6.1.10. Контроль за исполнением поручения по рассмотрению обращения гражданина возлагается на должностное лицо, проводившее прием.

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

6.1.12. Письменные обращения, принятые в ходе личного, выездного приемов, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

6.2. Информация о времени и порядке проведения личных приемов, выездных приемов, тематических приемов доводится до сведения граждан через средства массовой информации, смс–информирование, а также размещается на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет и на информационном стенде в помещении администрации сельского поселения.

6.3. Проведение личных приемов

6.3.1. Личный прием граждан председателем администрации сельского поселения проводятся в помещении администрации сельского поселения.

6.3.2. Личный прием граждан должностными лицами администрации сельского поселения проводится в помещении администрации сельского поселения.

6.3.3. Личный прием граждан проводится в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным председателем администрации сельского поселения, с обеспечением возможности предварительной записи граждан на личный прием, как дополнительной гарантии прав граждан на обращение, в помещении администрации сельского поселения.

6.4. Выездные встречи с населением и личные приемы граждан в населенных пунктах сельского поселения проводятся председателем администрации сельского поселения в соответствии с графиком, утверждаемым председателем администрации сельского поселения.

6.5. Онлайн–приемы проводятся посредством приложений социальных сетей, по заявкам граждан.

6.6. День и время проведения приема должно быть назначено в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки. Заявка гражданина подлежит отклонению в случае, если вопрос ранее был рассмотрен и решен.

6.7. По итогам онлайн–приемов поручения, озвученные в ходе проведения, вносятся в регистрационную карточку работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

6.8. Дальнейшая работа по обращениям, озвученным в ходе онлайн– приемов, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

6.9. Проведение тематических приемов

6.9.1. По решению председателя администрации сельского поселения на основании информации, содержащей анализ обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения, проводятся тематические приемы граждан. На тематические приемы к рассмотрению могут быть предложены обращения по вопросам, имеющим социальное и общественное значение.

6.9.2. Тематические приемы граждан проводятся председателем администрации сельского поселения либо ответственными должностными лицами в помещении администрации сельского поселения.

7. Контроль за рассмотрением обращений

7.1. 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.

7.2. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется должностными лицами, на рассмотрении которых находятся обращения граждан.

7.3. Общий контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

7.4. Работником, ответственным за работу с обращениями граждан, на контроль ставятся обращения, в которых сообщается о нарушениях прав и законных интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое социальное и общественное значение. Постановка обращений на контроль производится с целью устранения недостатков в работе администрации сельского поселения, получения материалов для аналитических записок, выявления ранее принимавшихся мер в случае направления гражданами повторных обращений.

7.5. Работником, ответственным за работу с обращениями граждан, в обязательном порядке ставится на контроль рассмотрение коллективных, резонансных и имеющих наибольшую социальную значимость обращений граждан, а также обращений граждан, поступивших:

- 1) из органов власти и поставленных ими на контроль;
- 2) в ходе встреч председателя администрации сельского поселения с гражданами;
- 3) в ходе проведения председателем администрации сельского поселения «прямых эфиров» в социальных сетях.

7.6. Контроль за рассмотрением обращений граждан включает:

- 1) постановку на контроль поручений председателя администрации сельского поселения по рассмотрению обращений;
- 2) контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан;
- 3) сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений граждан;
- 4) подготовку запросов о ходе исполнения поручений по обращениям граждан;
- 5) снятие с контроля поручений по рассмотрению обращений граждан.

7.7. Обращение снимается с контроля, если рассмотрены все содержащиеся в нем вопросы и дан на обращение письменный ответ.

7.8. Содержание поступивших обращений граждан, результаты их рассмотрения и принятые по обращениям меры анализируются работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

По результатам анализа вопросов, содержащихся в обращениях, работник, ответственный за работу с обращениями граждан, по поручению, представляет председателю администрации сельского поселения ежеквартальный обзор, рассмотренных обращений граждан, отображающие обобщенную информацию по обращениям граждан и вопросам, содержащимся в обращениях, поступившим в течение квартала, а также по результатам их рассмотрения и принятым по обращениям мерам.

Приложение 1 к Порядку организации
работы по рассмотрению обращений
граждан в администрации сельского
поселения сумон Кызыл-Дагский

Перечень вопросов, поступивших в ходе проведения председателем администрации
сельского поселения сумон Кызыл-Дагский приемов

№ п/п	ФИО гражданина	Адрес проживания, адрес электронной почты	Телефон	Суть вопроса
----------	-------------------	--	---------	--------------