РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ГЛАВА НИЖНЕМЕДВЕДИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА, КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08. 07. 2008 года

д. В- Медведица

№73-П

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ГЛАВА НИЖНЕМЕДВЕДИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА, КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об Инструкции по работе с обращениями граждан в администрации Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области

В соответствии с законом Курской области от 30. 05. 2008 года № 32-ЗКО « О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области» В целях своевременного и надлежащего рассмотрения обращений граждан, а также контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан , с учетом опыта работы в администрации Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Постановляю:

1.Утвердить Инструкцию по работе с обращениями граждан в администрации Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области согласно приложению № 1

2.Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан возложить на заместителя Главы администрации Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области А. Н. Холявину.

3.Поручить заместителю Главы администрации Нижнемедведицкого сельсовета А. Н. Холявиной один раз в квартал обобщать и анализировать обращения граждан и результаты доводить до сведения населения через собрания граждан.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя Главы администрации Нижнемедведицкого сельсовета А. Н. Холявину



Приложение № 1 к постановлению Главы сельсовета от 08. 07 2008 г № 73-П

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области

1.Общие положения

1.1 .Настоящая Инструкция регулирует правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, законом Курской области от 30. 05. 2008 г № 32-ЗКО « О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области», Уставом Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан

1.2.Установленный настоящей Инструкцией порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, полученные в письменной или устной форме на личном приеме, по почте, телефону.

1.3.Обращения, поступившие в администрацию Нижнемедведицкого сельсовета или должностному лицу в соответствии и его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости рассматривающие обращение , должностное лицо обеспечивает его рассмотрение с выездом на место.

2.Рассмотрение обращений граждан.

Администрация Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области 2.1 Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение

обращения, в случае необходимости- с участием гражданина, направившего обращение .

2.2.Рассматривает обращения граждан безотлагательно, и первую очередь в

случаях, если в обращении содержаться сведения о возможности чрезвычайных ситуаций,

защиты прав ребенка.

2.3.Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных

прав, свобод и законных интересов гражданина.

2.4. Дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов

2.5.Ответ на обращение подписывается Главой Нижнемедведицкого сельсовета

Курского района Курской области или должностным лицом и направляется по адресу,

указанному в обращении

**З**.Порядок приема и сроки рассмотрения письменных обращений.

3.1.Поступившие обращения, жалобы, заявления регистрируются в журнале регистрации писем, заявлений и жалоб граждан

3.2. На поступившие письменные заявления проставляются следующие реквизиты:

-- в правом нижнем углу- регистрационный номер, дата поступления.

3.3.Повторные обращения, заявления и жалобы граждан учитываются под
регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера,
проставляемого через дробь. . \*

 3.4.Письменные обращения граждан, поступившие на имя Главы сельсовета с пометкой «лично» ,не вскрывая конверта регистрируются заместителем Главы администрации в журнале входящей корреспонденции и передаются Главе сельсовета. После рассмотрения письма с поручением Главы сельсовета заместитель Главы администрации Нижнемедведицкого сельсовета регистрирует в журнале регистрации писем, заявлений и жалоб граждан.

 3.5.После регистрации письменных обращений граждан в журнале, заместитель Главы администрации передает вместе с почтой заявления на резолюцию Главе сельсовета, по возвращению письменных обращений с поручением от Главы сельсовета содержание резолюции в точности переносятся в журнал регистрации и передается для исполнения лицу, указанному в резолюции.

 З.б.Письма граждан не направляются на рассмотрение организациям и должностным лицам, действия которых обжалуются

 3.7.Письменные обращения граждан передаются исполнителям под роспись

 3.8.Письма, взятые на контроль, хранятся в отдельном деле

 3.9.Заместитель Главы администрации сообщения о результатах рассмотрения обращений граждан заполняются в письменном виде в соответствующей графе журнала регистрации писем, заявлений и жалоб граждан, ставится подпись

 3.10.Письменные обращения, поступившие в администрацию сельсовета или должностному лицу рассматриваются в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 3.11.Сроки рассмотрения письменных обращений могут быть сокращены по решению Главы сельсовета

 3.12.В исключительных случаях а также в случае направления запроса, Глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращений граждан не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

 3.12.Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения граждан с указанием причины направляется автору обращения до истечения срока рассмотрения, указанного в п.. 3.10

 3.13.Исчисление срока рассмотрения обращения начинается со дня регистрации обращения в администрации сельсовета

 3.14.Письменные обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные вопросы в них, приняты необходимые меры, заявителю дан ответ в письменной форме

 3.15.Все документы по исполнению письменных обращений граждан формируются и подшиваются в деле в порядке нумерации и хранятся в администрации сельсовета 5 лет.

**4.Личный прием граждан**

 4.1 Личный прием граждан в администрации Нижнемедведицкого сельсовета ведет

 —Глава сельсовета;

 —заместитель Главы администрации;

 —участковый инспектор Курского РОВД

 Личный прием граждан проводится на основании графика приема граждан, утвержденного постановлением Главы сельсовета

 4.2.При личном приеме граждан предъявляется документ, удостоверяющий его личность, а также документы, подтверждающие право на первоочередной личный прием ( ветераны ВОВ, беременные женщины, инвалиды 1 и 2 гр., родители, имеющие детей до 3 возраста)

 4.3.Содержание устного обращения заносится в журнал приема граждан

 4.4.В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан, В остальных случаях дается письменный ответ пол существу поставленных в обращении вопросов

 4.5.В журнале личного приема должны отражаться следующие сведения :

 —дата рассмотрения обращения;

 —лицо, осуществляющее рассмотрение обращения с указанием должности, фамилии и инициалов;

 —место работы, должность заявителя; —льготный и социальный статус заявителя ; —адрес , места жительства заявителя

 —краткое содержание обращения, позволяющее установить суть обращения; —подпись лица, осуществляющего личный прием; —лицо, ответственное за исполнение; —результат рассмотрения обращения.

 4.6.Во время личного приема гражданин может вручить лицу, осуществляющему прием граждан, письменное обращение, О принятии письменного обращения делается отметка в журнале приема граждан, а само заявление передается заместителю Главы администрации для регистрации в установленном порядке для письменных обращений

 4.7.В случае , если в обращении содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, гражданину сразу дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться

**5.Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан**

 5.1 Личную ответственность за организацию приема и рассмотрение обращений граждан в администрации Нижнемедведицкого сельсовета Курского района Курской области несет Глава сельсовета

 5.2.Заместитель Главы администрации:

 —осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений; —анализирует содержание поступающих обращений;

 —анализирует причины повторных обращений граждан по одному и тому же вопросу ;

 —принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан

 —ежеквартально предоставляет отчет Главе сельсовета и в администрацию Курского района о количестве и характере поступивших жалоб и заявлений граждан, второй экземпляр отчета храниться в делах сельсовета

 5.3.Письма депутатов Госдумы, областной Думы учитываются, контролируются и хранятся в делах сельсовета