

**ГЛАВА ЗОЛОТОНИВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОКОНЕШНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2019
с. Золотая Нива

№ 40-п

**О внесении изменений в постановление главы
от биюля 2015 года № 35-2-п «О Порядке работы с обращениями граждан Российской
Федерации в администрации Золотонивского сельского поселения
Оконешниковского муниципального района Омской области»**

В соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Внести следующие изменения в Постановление главы Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района «О Порядке работы с обращениями граждан Российской Федерации в администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области»:

1) Пункт 2 Порядка дополнить абз. 2-4 следующего содержания:

«Обращение гражданина может быть направлено в письменной форме или в форме электронного документа, а также может быть заявлено в Администрацию Золотонивского сельского поселения устно.

Обращение потребителя может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта Администрации Золотонивского сельского поселения, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг могут осуществляться прием обращений потребителей и консультирование потребителей по вопросам защиты их прав на основании соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг и Администрацией Золотонивского сельского поселения.»

2) Пункт 3 Порядка дополнить абз. 2 и 3 следующего содержания:

«Обращение, поступившее в Администрацию Золотонивского сельского поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5

дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Омской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в ч. 4 ст. 11 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Золотонивского
сельского поселения

А.А. Рязанова

ПОРЯДОК
работы с обращениями граждан Российской Федерации
в администрации Золотонивского сельского поселения
Оконешниковского муниципального района Омской области
(с внесенными изменениями на 02.07.2019 г.)

1. Настоящий Порядок определяет правила работы с обращениями граждан Российской Федерации (далее – граждане) в администрации Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области (далее – администрация).

2. Все обращения граждан, поступившие в Администрацию, подлежат регистрации и рассмотрению.

Обращение гражданина может быть направлено в письменной форме или в форме электронного документа, а также может быть заявлено в Администрацию Золотонивского сельского поселения устно.

Обращение потребителя может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта Администрации Золотонивского сельского поселения, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг могут осуществляться прием обращений потребителей и консультирование потребителей по вопросам защиты их прав на основании соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг и Администрацией Золотонивского сельского поселения

3. После регистрации обращение гражданина передается Главе Золотонивского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области (далее – Глава), специалистам администрации, к компетенции которых относится разрешение поставленных вопросов в соответствии с распределением обязанностей.

Обращение, поступившее в Администрацию Золотонивского сельского поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Омской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в ч. 4 ст. 11 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

4. На рассмотрение Главе направляются обращения граждан, поставленные на контроль в управлении по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области.

На рассмотрение специалистам администрации передаются обращения граждан,

адресованные конкретному специалисту администрации.

5. Ознакомившись с обращением гражданина, Глава принимает решение о дальнейшем его рассмотрении и дает соответствующее поручение о рассмотрении обращения гражданина специалисту администрации, к компетенции которого относится разрешение вопросов, указанных в обращении гражданина (далее – специалист администрации).

6. После оформления поручения обращение гражданина в течение одного рабочего дня передается ведущим специалистом, исполнителю администрации в соответствии с поручением Главы администрации.

7. Обращения граждан, поступившие в администрацию, ставятся на контроль.

Решение о постановке обращения гражданина на контроль принимает Глава.

На особый контроль ставятся обращения граждан, находящиеся на контроле в управлении по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области и направленные на рассмотрение в администрацию.

8. Контроль за своевременным и качественным рассмотрением специалистами администрации обращений граждан осуществляет Глава администрации.

9. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет ведущий специалист.

10. Ответы на обращения граждан подписывает Глава администрации.

11. После подписания обращения гражданина Главой, подлинник обращения гражданина и все поступившие с ним материалы передаются ведущему специалисту для регистрации, отметки о результате рассмотрения обращения гражданина и дальнейшей его отправки гражданину.

Отправление ответа гражданину без регистрации не допускается.

12. К ответу на обращение гражданина прилагаются подлинники документов, представленные гражданином, если в обращении гражданина содержится просьба об их возврате.

13. Подлинники обращений граждан, находящихся на контроле в управлении по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области и направленные на рассмотрение в администрацию, возвращаются в управление по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области.

14. В администрации ведется личный прием граждан Главой. График личного приема граждан утверждается распоряжением Главы.

15. Запись граждан на личный прием Главы осуществляется ведущим специалистом администрации по адресу: с. Золотая Нива, ул. Садовая, д. 30, а также по телефону администрации: 54-169.

16. Ведущий специалист заполняет данные гражданина, записавшегося на личный прием, в журнале личного приема граждан, заносит содержание устного обращения гражданина в карточку личного приема гражданина и передает ее Главе ведущему личный прием, не позднее дня, предшествующего дню проведения личного приема гражданина.

В случае повторного обращения гражданина ведущий специалист, представляет Главе материалы по рассмотрению первичного обращения гражданина.

17. Во время проведения личного приема граждан Глава дает устно ответ на обращение гражданина с его согласия в случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки (при этом делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина), или в случае необходимости дополнительной проверки информирует гражданина о том, кому будет поручено рассмотрение, принятие мер и подготовка ответа по его обращению.

18. После окончания личного приема Главой, карточка личного приема гражданина и все имеющиеся материалы по рассмотрению обращения гражданина передаются ведущему специалисту администрации на оформление и регистрацию.

19. Регистрация, контроль, последующая работа с обращениями граждан с личного

приема ведется аналогично рассмотрению письменных обращений граждан.

20. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, 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, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 названного Федерального закона на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

21. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 названного Федерального закона на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения не возвращается.