



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03 2016 № 146

с. Троицкое

О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Нанайского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 10.10.2013 № 1212

В целях совершенствования нормативных правовых актов администрации Нанайского муниципального района, администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Нанайского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 10.10.2013 № 1212, следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) пункт 1.6 дополнить словами «с использованием системы электронного документооборота Правительства края (далее СЭД ХК)»;

б) в абзаце первом пункта 1.11 после слов «в том числе направляемому по электронной почте», дополнить словами «посредством использования интернет-ресурса Хабаровского края «Открытый регион» (далее – портал «Открытый регион»),»;

в) в пункте 1.14. слова «, в предпраздничный день – с 09.00 до 16.00 часов.» заменить словами «, в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.»;

г) в пункте 1.15 после слов «выходных и» дополнить словом «нерабочих»;

д) слова «предпраздничный день» заменить словами «рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню.»;

2) в разделе 2:

а) пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Все обращения граждан, направленные в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе направленные через интернет-приемную, по системе межведомственного электронного документооборота,

с использованием портала «Открытый регион» (далее – обращения), и материалы, связанные с их рассмотрением, поступают в Отдел.»;

б) в пунктах 2.4, 2.7 слово «письменных» исключить;

в) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. При отсутствии текста обращения, отдельных листов в обращении или в приложении к обращению, отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки на приложение в тексте обращения, обнаружении во вложении оригиналов документов (паспорт, военный билет, свидетельства и т.п.), денежных купюр и других ценностей составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у специалиста Отдела, принимающего почту, второй приобщается к поступившему обращению, а третий отправляется заявителю.»;

г) пункты 2.6, 2.8, 2.12 признать утратившими силу;

д) пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Обращение, поступившее в форме электронного документа, в том числе посредством портала «Открытый регион», в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

В случае направления обращения посредством портала «Открытый регион» гражданин вправе поставить отметку о согласии или несогласии на получение ответа только в личном кабинете на портале «Открытый регион».

К обращению могут прилагаться документы и материалы в электронной форме, либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме. Обращения, поступившие в администрацию муниципального района в форме электронного документа, в том числе посредством портала «Открытый регион», подлежат рассмотрению в порядке, установленном Законом.»;

3) раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Регистрация поступивших обращений

3.1. Специалист Отдела производит регистрацию обращений в СЭД ХК. На каждое обращение создается учетная карточка, в которой:

- указываются фамилия в именительном падеже, имя, отчество (при наличии) заявителя и его адрес. Если обращение подписано двумя и более заявителями, то регистрируются первые два или три, в том числе заявитель, 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. Образец учетной карточки обращения приведен в приложении № 1 к настоящему Положению;

- отмечается способ доставки обращения (письмо, электронная почта, интернет-приемная, принято в Приемной, телефон, «Открытый регион» и т.п.);

- определяются категория вопроса, вид документа, предмет ведения;

- определяется вид контроля (внутренний контроль, особый контроль, чрезвычайная ситуация), указывается должностное лицо, на контроле которого находится обращение. На особый контроль ставятся обращения, в которых содержится просьба проинформировать о результатах его рассмотрения;

- определяются и отмечаются социальное положение и принадлежность заявителя обращения к категории граждан, имеющих право на обеспечение мерами социальной поддержки (далее – льготность категории), кроме коллективных обращений;

- указываются номер и дата поступления предыдущего обращения (при повторном обращении);

- проставляется код вопроса в соответствии с Тематическим классификатором обращений и запросов граждан в Правительстве края, утвержденным распоряжением Губернатора Хабаровского края от 27 июня 2014 г. № 300-р. Если в обращении содержится ряд вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий код.

3.2. Обращения аннотируются. Аннотация должно быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. При этом необходимо, чтобы запись в учетной карточке обосновывала адресность направления обращения на рассмотрение. Определяется исполнитель в соответствии с компетенцией.

3.3. При регистрации:

- обращению автоматически присваивается регистрационный номер;
- создается электронный образ обращения путем применения технологии сканирования, который присоединяется к учетной карточке обращения;

- если обращение перенаправлено в адрес администрации муниципального района, то указывается автор сопроводительного письма (Администрация Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, Законодательная Дума Хабаровского края, Правительство края, прокуратура Хабаровского края и т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.4. Обращения, поступившие в адрес главы муниципального района, в том числе поступившие на официальный сайт администрации муниципального района, портал «Открытый регион», подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

3.5. На все поступившие обращения, специалистом Отдела проставляется регистрационный штамп «Входящий № Администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края» в правом нижнем углу первой страницы обращения. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.6. Запросы граждан (физических лиц) по предоставлению информации о деятельности органов местного самоуправления, составленные в письменной или электронной форме, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Порядком предоставления информации о деятельности органов исполнительной власти Хабаровского края по запросам пользователей информации, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 30 декабря 2009 г. № 391-пр «О порядке организации доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Хабаровского края» Образец учетной карточки запроса приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.»;

4) в разделе 4:

а) в пункте 4.1 слова «которые компетентны решать поставленные авторами вопросы» заменить словами «в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов»;

б) дополнить пунктом 4.3¹ следующего содержания:

«4.3¹. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется также в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение, за исключением случая, указанного в пункте 5. 15 раздела 5 настоящего Положения.»;

в) пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального района, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, посредством СЭД ХК в форме электронного документа, в случае отсутствия указанной технической возможности – в письменной форме, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Уведомление гражданину о переадресации обращения, в котором указан только адрес электронной почты, направляется ему на адрес электронной почты или в личный кабинет на портале «Открытый регион» в случае, если обращение было подано через портал «Открытый регион» и заявитель поставил отметку о согласии на получение ответа только в личном кабинете на портале «Открытый регион».

В остальных случаях уведомление о переадресации обращения направляется в письменной форме.»;

- г) пункт 4.7 исключить;
- д) пункт 4.8 признать утратившим силу;
- 5) в разделе 5:
- а) пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Обращение, поступившее главе муниципального района, в администрацию муниципального района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Обращение, поступившее в адрес главы муниципального района и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.»;

- б) в пункте 5.3:

- слова «ответственного исполнителя» заменить словами «лица, которому поручена подготовка проекта ответа на обращение»;
- третье предложение исключить;

- в) в пункте 5.5:

- после слов «должностных лиц» дополнить словами «в соответствии с компетенцией органов исполнительной власти района, структурных подразделений аппарата администрации муниципального района»;
- слова «, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения» исключить;

г) пункт 5.6 дополнить словами «в порядке, указанном в пункте 4.4 раздела 4 настоящего Положения»;

- д) пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Резолюция на обращения оформляется в СЭД ХК. Срок оформления резолюции в СЭД ХК не должен превышать двух рабочих дней с момента регистрации обращений специалистом в Отделе.»;

е) в абзаце втором пункта 5.9 после слов «в электронной форме» дополнить словами «(при наличии технической возможности – с использованием СЭД ХК)»;

ж) в пункте 5.12 слова «и почтовый» заменить словами «или почтовый»;

- з) в пунктах 5.14, 5.15 слово «письменного» исключить;

- и) пункт 5.16 изложить в следующей редакции:

«5.16. Прекращение переписки с заявителем возможно, если повторное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу данного органа, при условии, что в повторном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в повторном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Переписка прекращается один раз главой муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, на основании подготовленной ответственным исполнителем служебной записки. О данном решении до истечения срока рассмотрения обращения уведомляется заявитель.

На обращения, поступившие после прекращения переписки и не содержащие новых доводов или обстоятельств, ответ по существу не дается, о чем уведомляется заявитель. Решение об оставлении обращения без ответа по существу на основании служебной записки ответственного исполнителя принимается главой муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, на контроле которого находится обращение.

Переписка возобновляется, если причины, по которым она была прекращена, устранены.»;

и) дополнить пунктом 5.21 следующего содержания:

«5.21. В случае направления ответа конкретному лицу по результатам рассмотрения коллективного обращения ответ должен содержать указание о необходимости доведения данной информации до сведения остальных заявителей.»;

б) в разделе 6:

а) пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. Ответы на обращения граждан подписывают руководители и должностные лица в пределах своей компетенции.

Ответы на поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека Российской Федерации, Председателя Законодательной Думы Хабаровского края, Губернатора и Правительства Хабаровского края о рассмотрении обращений граждан подписывает глава муниципального района, либо лицо, исполняющее обязанности главы администрации муниципального района.

Ответ на парламентский запрос или запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательной Думы Хабаровского края (депутатский запрос) должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен парламентский или депутатский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

Ответы в федеральные, краевые органы государственной власти об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывают глава муниципального района и заместители главы администрации муниципального района.»;

б) дополнить пунктом 6.1¹ следующего содержания:

«6.1¹. Если на обращение дается ответ за подписью главы муниципального района, либо лица, исполняющего обязанности главы администрации муниципального района, ответственный исполнитель не позднее семи дней до окончания срока рассмотрения обращения направляет проект ответа заявителю вместе с прилагаемым к нему обращением заявителя и иными материалами на согласование в сектор правовой работы администрации муниципального района (далее – сектор правовой работы) в СЭД ХК.

В течение двух дней со дня поступления проекта ответа, но не позднее трех дней до окончания срока рассмотрения обращения сектор правовой работы возвращает согласованный или доработанный с учетом замечаний сектора правовой работы проект ответа ответственному исполнителю. В случае несогласия ответственного исполнителя с представленными замечаниями проект ответа вместе с замечаниями сектора правовой работы возвращается ответственному исполнителю без согласования.»;

в) в пункте 6.2 слово «письме» заменить словом «обращении»;

г) пункты 6.5, 6.9 изложить в следующей редакции:

«6.5. Ответы заявителям и в вышестоящие органы в письменной форме печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района.

Ответы заявителям в форме электронных документов, в том числе размещаемые на портале «Открытый регион», изготавливаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района, после чего подписываются должностным лицом, указанным в пункте 6.1 настоящего Положения, регистрируются и направляются заявителю в виде сканированной копии на адрес электронной почты, указанный заявителем при направлении обращения, или в личный кабинет на портале «Открытый регион» в случае, если обращение было подано через портал «Открытый регион» и заявитель поставил отметку о согласии на получение ответа только в личном кабинете на портале «Открытый регион.»;

«6.9. После завершения рассмотрения обращения, в том числе направленного через портал «Открытый регион», ответ на него и все материалы, касающиеся рассмотрения обращения, передаются через СЭД ХК специалисту Отдела, ответственному за направление ответа заявителю, которым проверяется правильность оформления ответа. Обращения хранятся в Отделе, СЭД ХК, а поданные через портал «Открытый регион», хранятся, в том числе и на портале «Открытый регион».

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Положением, возвращаются исполнителю для доработки до истечения срока рассмотрения обращения.»;

д) пункт 6.12 дополнить абзацем следующего содержания:

«После направления ответа заявителю ответственный исполнитель в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД ХК.»;

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«6.12. Ответы, подписанные руководителями органов администрации муниципального района, регистрируются и отправляются заявителю данным органом самостоятельно. В случае направления ответа заявителю по электронному адресу в СЭД ХК к обращению прикрепляется электронный образ подтверждения отправки.»;

е) пункт 6.13 изложить в следующей редакции:

«6.13. На копии ответа руководители администрации муниципального района, готовившие резолюцию к поступившему обращению делают отметку «В дело», проставляют дату, заверяют их личной подписью.»;

7) в разделе 7:

а) в пункте 7.1 слова «материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации» заменить словами «информации для аналитических отчетов»;

б) пункт 7.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«На особый контроль также ставятся обращения, поступившие в соответствии с частью 5 статьи 8 Закона, в которых содержится просьба проинформировать о результатах их рассмотрения.»;

в) в пункте 7.3 слова «(приложение № 7 к настоящему Положению)» исключить;

г) в пункте 7.5 второе предложение исключить;

д) пункт 7.6 изложить в следующей редакции:

«7.6. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет специалист Отдела, а также ответственные лица, назначенные в соответствующих органах администрации муниципального района.»;

е) пункт 7.8 изложить в следующей редакции:

«7.8. Текущий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и принятием решений муниципальными служащими осуществляется специалистами Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками органов и структурных подразделений аппарата администрации муниципального района настоящего Положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, края, администрации муниципального района, регулирующих порядок рассмотрения обращений граждан.»;

ж) пункт 7.9 признать утратившим силу;

з) пункт 7.10 изложить в следующей редакции:

«7.10. Периодичность осуществления текущего контроля органов и структурных подразделений аппарата администрации муниципального района устанавливается в соответствии с планом проверок на соответствующий год, утверждаемым управляющим делами администрации муниципального района»;

8) раздел 8 изложить в следующей редакции:

«8. Организация личного приема граждан

8.1. Организацию личного приема граждан осуществляет референт администрации муниципального района (далее – референт администрации).

8.2. Референт администрации, выслушав гражданина, обратившегося в Приемную за разъяснением или консультацией и не требующего приема главой муниципального района и заместителями главы администрации муниципального района, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает краткую аннотацию вопроса в журнале учета приема граждан установленного образца, консультирует его и разъясняет порядок разрешения вопроса.

8.3. В случае если решение вопроса, с которым обращается гражданин, не входит в компетенцию администрации муниципального района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.4. Письменные обращения принимает специалист Отдела, на которые проставляется штамп с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, а также сообщает телефон для справок.

При наличии просьбы заявителя ему выдается копия принятого обращения и (или) расписка о приеме обращения.

8.5. Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в приеме отказывается, а в случае грубого агрессивного поведения гражданина прием референтом администрации прекращается.

8.6. В случае если гражданин совершает в Приемной действия, представляющие непосредственную угрозу для его жизни, для жизни и здоровья окружающих, референт администрации имеет право вызвать сотрудников полиции и (или) работников скорой медицинской помощи.

8.7. Личный прием граждан в Приемной ведут глава муниципального района, первый заместитель главы администрации муниципального района, а также осуществляется выездной прием граждан главой муниципального района и заместителями главы администрации муниципального района.

8.8. Личный прием граждан ведется главой муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района в установленные для них дни приема в соответствии с Регламентом администрации Нанайского муниципального Хабаровского края, утвержденный постановлением администрации муниципального района. С днями приема посетители могут ознакомиться через информационный стенд в фойе администрации муниципального района и на сайте администрации муниципального района.

8.9. Заместители главы администрации муниципального района проводят личный прием граждан в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы администрации муниципального района по вопросам, относящимся к их компетенции.

8.10. Организацию личного приема граждан заместителями главы администрации муниципального района осуществляют специалисты администрации муниципального района, согласно должностной инструкции.

Основанием для начала организации личного приема является обращение заявителя о личном приеме. Специалисты администрации муниципального района вносят информацию о заявителях, требующих личного приема заместителями главы администрации муниципального района, в журнал учета записи граждан на личный прием.

8.11. Запись на прием к главе муниципального района осуществляет референт администрации ежедневно с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных и праздничных дней); в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов. Предварительная запись начинается с первого рабочего дня на текущий месяц.

8.12. В ходе предварительной записи референт администрации выясняет у гражданина фамилию, имя, отчество (при наличии), его домашний адрес, телефон, содержание вопроса. Предупреждает гражданина, что прием осуществляется в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время записи устанавливается кратность обращения гражданина в Приемную.

8.13. Информация о дате, времени и месте личного приема доводится до сведения граждан по телефону.

8.14. В случае невозможности проведения личного приема главой муниципального района (командировка, болезнь, отпуск и др.) прием переносится, о чем заявитель уведомляется за три дня до даты приема.

8.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях главой муниципального района ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

8.16. На каждого гражданина, принято главой муниципального района, специалистом Отдела оформляется карточка личного приема установленного образца в СЭД ХК, в которой указываются:

- фамилия в именительном падеже, имя, отчество (при наличии) заявителя и его адрес;
- вид приема (видео-прием, мобильная-приемная, выездной прием);
- вид контроля (поручение Администрации Президента Российской Федерации, поручения Губернатора края, главы муниципального района, внутренний контроль);
- фамилия руководителя, ведущего личный прием;
- номер и дата предыдущего приема (при повторном приеме).

Образец карточки учета приема граждан приведен в приложении № 8 к настоящему Положению.

8.17. При повторных приемах специалист Отдела делает подборку всех имеющихся в Отделе материалов по предыдущим обращениям и приемам, прикладывает их к карточке личного приема.

8.18. Заместители главы администрации муниципального района при проведении личного приема граждан в пределах своей компетенции могут:

- приглашать на прием специалистов органов и структурных подразделений аппарата администрации муниципального района в порядке ведомственной подчиненности;
- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место;
- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;
- поручать рассмотрение обращения другим органам, организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности, кроме органов и должностных лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

8.19. В случае если изложенные на личном приеме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.20. В ходе личного приема заместитель главы администрации муниципального района, ведущий прием, уведомляет заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его вопроса(ов), кем будет дан письменный ответ.

8.21. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

8.22. Не допускается использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной во время проведения личного приема, без их согласия.

8.23. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием главой муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема.

8.24. Максимальное время личного приема главой муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района составляет 30 минут.

8.25. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленным настоящим Положением.

8.26. После завершения личного приема, главой муниципального района дается исполнителям поручение, которое оформляется специалистом Отдела в СЭД ХК в установленном порядке.

8.27. Ответственные исполнители поручений готовят все необходимые документы об исполнении поручений, о результатах докладывают главе муниципального района, а затем отдают специалисту Отдела для направления письменного ответа заявителю.

8.28. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по итогам личного приема направляются главе муниципального района, который принимает решение:

- о списании его в дело (ставит свою подпись и дату);
- о продолжении работы с обращением;
- о даче нового поручения;
- о постановке обращения на дополнительный контроль.

8.29. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение заявления считается завершённым, о чем делается отметка в учетной карточке личного приема.

После направления письменного ответа заявителю специалист Отдела в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД ХК.

8.30. Контроль за сроками исполнения поручений по итогам личного приема главой муниципального района осуществляет специалист Отдела, а также ответственные лица, назначенные в органах администрации муниципального района.

8.31. Запись на повторный прием к главе муниципального района, заместителям главы администрации муниципального района осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется главой муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района исходя из информации по предыдущим обращениям и приемам заявителя.

8.32. Личный прием граждан в органах администрации муниципального района осуществляется по графикам, утвержденным их руководителями. Запись на прием, организация приема граждан и контроль за выполнением соответствующих поручений по итогам приема обеспечивается сотрудниками, назначенными ответственными в этих органах.

Сведения о количестве принятых граждан в органах администрации муниципального района, органах местного самоуправления представляются в Отдел ежеквартально до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

8.33. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.»;

9) в пункте 9.5 раздела 9 слова «в предпраздничный день» заменить словами «в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню.»;

10) в приложении № 1 к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Нанайского муниципального района:

а) слова «УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПИСЬМА» заменить словами «УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОБРАЩЕНИЯ»;

б) слова «содержание заявления» заменить словами «Содержание вопроса(ов)»;

11) в приложении № 2 к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Нанайского муниципального района, слова «Содержание заявления» заменить словами «Содержание запроса»;

12) приложения № 3 - 6 к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Нанайского муниципального района, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

13) приложение № 7 к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Нанайского муниципального района, признать утратившим силу.

Глава муниципального района



В.И. Саватеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального района

от 08.05.2016 № 146

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан,
поступивших в администрацию
Нанайского муниципального
района

Образец

Сопроводительное письмо

АДМИНИСТРАЦИЯ НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Организационно-методический отдел

Калинина ул., д. 102,
с.Троицкое, 682350

тел. 4-11-76, 4-14-96,
nanai-adm@trk.kht.ru

от 11.01.2015 № И-50ж

Администрация сельского
поселения «Село
Троицкое»

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляем на рассмотрение обращение, поступившее в адрес администрации Нанайского муниципального района.

О результатах рассмотрения просьба сообщить заявителю.

Заявитель: Иванов В.П., Пушникова ул., д. 12, кв. 5, с. Троицкое, 682350.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Начальник отдела

(фамилия, имя,
отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан,
поступивших в администрацию
Нанайского муниципального
района

Образец

Уведомление заявителю о направлении его обращения на рассмотрение

АДМИНИСТРАЦИЯ НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Организационно-методический отдел

Калинина ул., д. 102,
с. Троицкое, 682350

тел. 4-11-76, 4-14-96,
nanai-adm@trk.kht.ru

от 11.01.2015 № И-50ж

Иванову В.П.
Пушникова ул., д. 12, кв. 5,
с. Троицкое, 682350

Ваше обращение, поступившее в адрес администрации Нанайского муниципального района, в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направлено на рассмотрение по компетенции в администрацию сельского поселения «Село Троицкое» (Калинина, д. 81, с.Троицкое, 682350) для принятия решения и подготовки Вам ответа по существу вопроса(ов).

Начальник отдела

(фамилия, имя,
отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан,
поступивших в администрацию
Нанайского муниципального
района

Образец

Сопроводительное письмо с контролем

АДМИНИСТРАЦИЯ НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Организационно-методический отдел

Калинина ул., д. 102,
с.Троицкое, 682350

тел. 4-11-76, 4-14-96,
nanai-adm@trk.kht.ru

от 15.01.2015 № С-50ж

КГКУ Центр занятости
населения Нанайского
района

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляем обращение, поступившее в адрес администрации Нанайского муниципального района.

О результатах рассмотрения просим сообщить заявителю и в администрацию Нанайского муниципального района.

Заявитель: Суханов В.А., Лазо ул., д. 10, кв. 34, с.Троицкое, 682350.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Начальник отдела

(фамилия, имя,
отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан,
поступивших в администрацию
Нанайского муниципального
района

Образец

Уведомление заявителю о направлении его обращения на рассмотрение

АДМИНИСТРАЦИЯ НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Организационно-методический отдел

Калинина ул., д. 102,
с. Троицкое, 682350

тел. 4-11-76, 4-14-96,
nanai-adm@trk.kht.ru

от 15.01.2015 № С-50ж

Суханову В.А.
Лазо ул., д. 10, кв. 34,
с.Троицкое, 682350

Ваше обращение, поступившее в адрес администрации Нанайского муниципального района, в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направлено на рассмотрение по компетенции в КГУ Центр занятости населения Нанайского района (Калинина ул., д.1а, с.Троицкое, 682350) с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения Вас и администрацию Нанайского муниципального района.

Начальник отдела

(фамилия, имя,
отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(номер телефона)