

ПРИКАЗ

От 12.02.2018 г

№ 36

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих в отдел образования и социального развития администрации Цивильского района

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих в отдел образования и социального развития администрации Цивильского района Чувашской Республики(приложение1).
2. Утвердить график приема граждан по личным вопросам (приложение2).
3. Работникам отдела образования и социального развития администрации Цивильского района использовать данный порядок при рассмотрении обращений граждан.
- 4.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации –
начальник отдела образования и социального развития
администрации Цивильского района



А.В. Волчкова

Приложение № 2
К приказу № 36 от 12.02.2018 г

График
приема граждан по личным вопросам

Должность	Дата приема	№ кабинета	Время приема
Заместитель главы администрации-начальник отдела образования и социального развития администрации Цивильского района	Понедельник	215	15.00-17.00
	Вторник	215	13.00-17.00
	Среда	215	15.00-19.00
	Четверг	215	8.00-17.00
	Пятница	215	13.00-17.00

Порядок рассмотрения обращений граждан ,поступающих в отдел образования и социального развития администрации Цивильского района Чувашской Республики

1.Общее положение

1.1 Настоящий порядок определяет порядок организации личного приема граждан в отдел образования и социального развития администрации Цивильского района (далее Отдел)

Работа по организации Личного приема граждан в Отделе осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 2 мая 006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, настоящим Порядком.

Личный прием граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в орган местного самоуправления, в государственный орган Российской Федерации на основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (далее жалоб).

Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество отчетов по существу поставленных вопросов и представляемые разъяснения по вопросам, отнесенных к сфере ведения Отдела.

2.Организация приема граждан

2.1 Личный прием граждан в отделе осуществляется на основе обращении. поступивших, в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения.

Информация о порядке личного приема граждан (место. время приема. контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте Отдела.

2.2.Личный прием граждан в Отделе проводит начальник отдела образования.

При необходимости к участию в проведении приема граждан могут привлекаться иные работники Отдела в установленном порядке.

2.3 При личном приеме граждан предъявлять документы, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласие гражданина может быть дан устно входе личного приема, В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке. установленном настоящим Порядком

В случае если в обращении содержится вопросы, решения которых не входит в компетенцию Отдела, гражданину дается разъяснение, куда в каком порядке ему следует обратиться.

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

2.5.Личный прием граждан проводится по адресу: 429900, Чувашская Республика, г.Цивильск, ул. Маяковского, дом 12, каб 215.

2.6 Гражданину. обратившемуся в установленное для приема время, не может быть отказано в личном приеме должностным лицом, если он находится на рабочем месте.

3. Порядок приема и рассмотрения письменных обращений граждан

3.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

3.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления или должностное лицо, в которое направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, 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.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращения, содержащие нецензурные выражения, не рассматриваются.

В случае признания обращений граждан необоснованными, им дается ответ, в котором обязательно указываются мотивы отказа, и разъясняется порядок обжалования.

3.4. Должностные лица по требованию граждан обязаны знакомить их с материалами, результатами проверок, проведенных по их обращениям.

3.5. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

4. Сроки рассмотрения обращений граждан

4.1. Началом срока рассмотрения обращения граждан считается день их регистрации.

4.2. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного или устного ответа лицу, подавшему обращение.

4.3. Письменное обращение, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанного обращения.

4.4. В исключительных случаях начальник Отдела, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить сроки рассмотрения обращения не более чем за 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5. Ответственность должностных лиц за нарушения порядка рассмотрения обращений граждан

5.1. Нарушение требований данного Порядка влекут дисциплинарную либо иную ответственность, предусмотренную законодательством.

5.2. Действия, либо бездействия должностных лиц по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных обращениях граждан, в случае, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.