

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

28 июня 2013 года

№ 25

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Орлово

**О порядке работы с обращениями граждан Администрации Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области**

В целях совершенствования работы с обращениями граждан в Администрации Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, обеспечения соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, установленных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Омской области "О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение", руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Орловского сельского поселения».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Орловского сельского поселения

Глава Орловского сельского поселения

А.В. Губкин

**ПОРЯДОК**  
**работы с обращениями граждан**  
**в Администрации Орловского сельского поселения Тарского**  
**муниципального района Омской области**

1. Настоящий Порядок определяет правила работы с обращениями граждан Российской Федерации (далее - граждане) в Администрации Орловского сельского поселения Тарского муниципального района (далее - Администрация).

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

3. После регистрации обращение гражданина передается Главе Орловского сельского поселения Тарского муниципального района (далее - Глава).

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

6. После оформления поручения обращение гражданина в течение одного рабочего дня передается специалисту.

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 исполнителем обращений граждан осуществляет Глава.

9. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

10. Ответы на обращения граждан подписывает Глава.

11. После подписания обращения гражданина Главой, подлинник обращения гражданина и все поступившие с ним материалы передаются специалисту, ответственному за делопроизводство 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 Администрации.

15. Запись граждан на личный прием осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство по адресу: 646503, Омская область, Тарский район, с. Орлово, ул. Блочная, 14, а также по телефону приемной Администрации 8(38171)58-1-35.

16. Специалист, ответственный за делопроизводство Администрации 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 специалист, ответственный за делопроизводство Администрации 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 специалисту, ответственному за делопроизводство на оформление и регистрацию.

19. Регистрация, контроль, последующая работа с обращениями граждан с личного приема ведется аналогично рассмотрению письменных обращений граждан.