Граждане имеют право обращаться в администрацию Ширинского сельсовета:

— письменно (направлять индивидуальные и коллективные обращения);

— лично (на личных приемах);

— устно (по телефону).

Прием, учет и первичная обработка письменных обращений граждан

1.1. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию Ширинского сельсовета (включая обращения, поступившие по информационным системам общего пользования: факс, электронная почта, Интернет и другие), подлежат обязательной регистрации и рассмотрению.

Почтовый адрес для письменных обращений граждан: 655200

ул. Щетинина 151, с. Шира, Ширинский район, Республика Хакасия,.

Адрес электронной почты: shira\_ps@ mail.ru

Факс: (39035) 91281.

Телефон: (39035) 9-11-50

1.2. Прием, поступивших в администрацию Ширинского сельсовета письменных обращений граждан, осуществляет специалист администрации Ширинского сельсовета.

Первичную обработку поступивших в администрацию Ширинского сельсовета письменных обращений граждан, а также учет и контроль за своевременным предоставлением на них ответов осуществляет специалист администрации Ширинского сельсовета.

Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации Ширинского сельсовета, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Не допускаются использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной в связи с обращениями граждан в администрацию Ширинского сельсовета, без их согласия.

Письменные обращения граждан, поступившие в конвертах, в целях обеспечения безопасности подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств.

1.3. Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляет Глава Ширинского сельсовета и определяет исполнителей, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

Письменные обращения граждан рассматриваются, как правило, без их непосредственного участия.

Администрация Ширинского сельсовета не ведет переписку с гражданами по электронной почте.

1.4. Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.6. Не подлежат дальнейшему рассмотрению в администрации Ширинского сельсовета и направлению в органы местного самоуправления следующие обращения граждан:

а) из которых не представляется возможным понять смысл обращения;

б) в которых не содержится информация о фамилии или почтовом адресе автора обращения (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии);

в) в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, членов его семьи, а также в отношении лица, уполномоченного рассматривать обращения граждан;

г) ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, указанных в подпунктах «а», «б», «г» настоящего пункта, при наличии возможности (когда известны фамилия и почтовый адрес автора обращения) гражданин письменно уведомляется об основаниях принятого решения.

При наличии оснований, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, гражданин дополнительно письменно предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

1.7. Информация о письменных обращениях граждан, содержащих предложения по совершенствованию законодательства Ширинского сельсовета или отзывы на законодательные акты, а также суждения о деятельности администрации Ширинского сельсовета и должностных лиц, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

1.8. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию в дело с уведомлением автора письменного обращения о принятии к сведению изложенной им информации следующие письменные обращения:

а) не предполагающие ответа;

б) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;

в) не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединения граждан) и основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства;

г) не содержащие новой информации по вопросам, ранее уже поднятым этим автором, которые решены или не требуют дополнительного рассмотрения;

д) связанные с рекламой товаров или услуг.

1.9. Подготовка отзывов на жалобы граждан, связанные с обжалованием в суде действий или решений должностных лиц, обусловленных рассмотрением их обращений, осуществляется должностным лицом администрации Ширинского сельсовета, принимавшим обжалуемое решение (совершал обжалуемое действие или бездействие), с участием юриста администрации района.

Письменные отзывы в суд на жалобы граждан (истцов) готовятся с учетом сроков, указанных в судебных повестках.

1.10. Глава Ширинского сельсовета, его заместитель, руководители структурных подразделений администрации Ширинского сельсовета могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки в случаях, если:

а) автор неоднократно (более чем в двух письменных обращениях) использовал ненормативную лексику и выражения, оскорбляющие честь и достоинство других граждан;

б) содержание письменного обращения носит сумбурный характер (обращение лишено смысла или написано неразборчиво);

в) автору повторных письменных обращений неоднократно давались ответы и разъяснения по вопросам, затронутым в обращении.

Такое же решение может быть принято и в связи с поступившей официальной информацией о признании автора повторных письменных обращений недееспособным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В таких случаях автору письменных обращений направляется письменное уведомление о прекращении переписки.

2) Личный прием граждан

2.1. Личный прием граждан осуществляется с понедельника по четверг каждой недели. Начало проведения приема с 08.00 часов.

2.2. Прием граждан проводят:

— Глава Ширинского сельсовета;

— заместитель главы администрации Ширинского сельсовета;

Заместитель главы администрации Ширинского сельсовета, ведет личный прием граждан в своих служебных помещениях (кабинетах).

2.4. Глава Ширинского сельсовета, заместитель главы администрации Ширинского сельсовета, могут проводить выездные приемы граждан .

2.6. Глава Ширинского сельсовета, заместитель главы администрации Ширинского сельсовета принимают решение о порядке рассмотрения поставленных гражданином вопросов.

В случае, если изложенные на личном приеме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проработки, ответ на обращение гражданина может быть дан устно или разъяснено куда и в каком порядке ему следует обратиться, о чем делается запись в карточке приема граждан. По просьбе гражданина ему может быть дан письменный ответ не позднее 30 дней со дня проведения личного приема. О порядке направления письменного ответа гражданин уведомляется устно во время личного приема.

2.7. Контроль за своевременным исполнением поручений Главы Ширинского сельсовета и заместителя главы администрации, данных на личном приёме граждан, а также за своевременной подготовкой письменных ответов осуществляет специалист администрации. Контроль за своевременным исполнением поручений заместителя главы администрации Ширинского сельсовета осуществляют специалисты соответствующий подведомственных структурных подразделений, согласно должностными обязанностями.

Организация работы с обращениями граждан, поступившими

по телефону в приёмную администрации Ширинского сельсовета

3.1. администрация Ширинского сельсовета работает в рабочие дни с 8-00 до 16-00. Телефон администрации (39035) 9-11-50.

3.2. Не подлежат регистрации устные обращения граждан, если:

а) не представляется возможным понять смысл обращения;

б) гражданин не желает указать свою фамилию, имя, отчество и место проживания (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии);

в) гражданин использует в речи нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу.

3.4. Если по обращению гражданина не представляется возможным немедленно дать исчерпывающий ответ, информация оперативно доводится до сведения соответствующих должностных лиц, которые принимают решение о дальнейшей работе с обращением и о необходимости срочного выезда на место.

В 2017 году в Администрацию Ширинского сельсовета поступило 117 обращений граждан