



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

368730, с. Ахты, ул. Г. Ахтынского 3

тел:/факс +7 (8722) 55-75-97

ahtymr@mail.ru

«11» 09 2019г.

№ 184

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«О создании межведомственной комиссии для принятия и рассмотрения обращений граждан по вопросам газификации жилья и образования задолженности за потребленный газ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ, а также в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления и к должностным лицам, повышения качества рассмотрения и упорядочения работы с обращениями граждан по вопросам газификации жилья – **постановляю:**

1. Утвердить состав межведомственной комиссии для принятия и рассмотрения обращений граждан по вопросам газификации жилья и образования задолженности за потребленный газ, согласно приложению №1.
2. Утвердить положение о межведомственной комиссии для принятия и рассмотрения обращений граждан по вопросам газификации жилья и образования задолженности за потребленный газ согласно приложению №2.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Ахтынский район» и опубликовать в местной газете «Новый Мир».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и земельно-имущественных отношений администрации МР «Ахтынский район» Касимова М.А.

Глава МР «Ахтынский район»



О.М.Абдулкеримов

Состав
межведомственной комиссии для принятия и рассмотрения обращений
граждан по вопросам газификации жилья и образования задолженности за
потребленный газ

№ п/п	ФИО	Должность
1	Касимов М.А.	начальник отдела экономики и земельно-имущественных отношений администрации МР «Ахтынский район» - председатель комиссии
2	Палчаев Р.Ф.	врио старшего мастера мастерского Ахтынской - зам. председателя комиссии
3	Юсуфов Р.Ю.	главный специалист по взаимодействию с главами сельских поселений - секретарь комиссии
Члены комиссии		
4	Сардаров С.С.	главный специалист МБУ «УСЕЗ»
5	Пулатова Д.А.	ведущий специалист – юрист администрации МР «Ахтынский район»
6	Амаханов Н.В.	начальник Абонентского пункта по Ахтынскому и Докузпаринскому районам ООО «Газпром межрегиогаз Махачкала»
7	Апаева А.И.	архитектор МБУ «УСЕЗ»
8	Главы сельских поселений (по согласованию)	

Положение
о межведомственной комиссии для принятия и рассмотрения обращений
граждан по вопросам газификации жилья и образования задолженности за
потребленный газ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях повышения качества работы структурных подразделений администрации МР «Ахтынский район», отраслевых органов исполнительной власти находящихся на территории муниципального района с письменными и устными обращениями граждан, а также организации личного приема граждан по вопросам газификации, подключения жилья к газопроводной линии и образования задолженности за потребленный газ. Положение определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства, связанного с организацией их рассмотрения. Положение не распространяется на правоотношения, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлен специальный порядок рассмотрения.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

1.2.1. **Обращение гражданина** (далее - обращение) - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложения, заявления или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

1.2.2. **Предложение** - рекомендации гражданина по совершенствованию закона и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

1.2.3. **Заявление** - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе органов местного самоуправления, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

1.2.4. **Жалоба** - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

1.2.5. **Должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления;

1.2.6. **Коллективное обращение** - обращение двух или более граждан по общему для них вопросу, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.

1.2.7. **Электронное обращение** - обращение гражданина (граждан), поступившее в форме электронного документа по электронным каналам связи (электронная почта, интернет-приёмная и пр.).

1.2.8. **Личный прием граждан** - прием граждан должностными лицами администрации района по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком.

1.2.9. **Первичное обращение** - обращение, поступившее от данного автора по данному вопросу впервые.

1.2.10. **Вторичное обращение** - обращение, поступившее от того же автора по тому же вопросу до истечения срока рассмотрения его первичного обращения.

1.2.11. **Повторное обращение** - обращение, поступившее от того же автора по тому же вопросу, если со времени подачи первичного обращения истёк установленный законодательством срок рассмотрения или автор не удовлетворён полученным ответом.

1.2.12. **Неоднократные обращения** - обращения одного и того же автора по вопросу, по которому автору уже давались (не менее двух раз) ответы по существу.

1.2.13. **Письменный ответ** - ответ на обращение автора в письменной форме отправленный через почтовое отделение связи.

1.3. Работа с обращениями граждан, организация личного приема граждан осуществляется в администрации района в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", настоящим Положением.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется межведомственной комиссией при администрации МР «Ахтынский район».

1.4. Централизованный учет, классификацию, анализ (далее - делопроизводство), поступивших обращений граждан поступившим в адрес главы администрации, руководителей отраслевых органов осуществляет секретарь межведомственной комиссии. Секретарь обязан:

- осуществлять контроль сроков исполнения поручений по обращениям граждан, поступившим на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение или отраслевой орган;
- во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата, руководителями отраслевых органов анализировать характер вопросов, поднимаемых в обращениях, готовит обобщающую информацию по итогам полугодия, года в адрес председателя комиссии для принятия решения;
- своевременно информировать о нарушении сроков рассмотрения обращений
- готовит заседания комиссии.

1.5. Почтовый адрес для направления письменных обращений граждан в межведомственную комиссию при администрации района: 368730, Ахтынский район, с.Ахты, ул. Г.Ахтынского, д3.

2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1. Прием обращений граждан поступивших через почтовое отделение, фельдъегерской службой, нарочными, курьерами, с использованием факсимильной связи, с использованием электронной почты осуществляется специалистами службы.

2.2. Секретарь межведомственной комиссии проверяет правильность адресации и целостность упаковки корреспонденции, возвращает на почту ошибочно поступившие (не по адресу) письма, не вскрывая их, проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью, нарочным, курьером.

При вскрытии конверта, проверяет наличие в них документов, прикрепляет конверт к тексту обращения и регистрирует в журнале.

Конверты с пометкой "лично" не вскрываются и передаются адресату.

2.3. Прием письменных обращений, поступивших непосредственно от гражданина или его законного представителя, запись на прием осуществляется комиссией, ежедневно в соответствии со следующим режимом рабочего времени:

понедельник - пятница с 08:00 до 15:00, время отдыха с 12-00 до 13-00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон 8-989-877-44-33, кабинет N 108. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина (или его законного представителя), по его просьбе, при предъявлении документа удостоверяющего личность гражданина, на копии письменного обращения проставляются дата и Ф.И.О. принявшего обращение, и телефон для справок.

2.4. Поступившие и зарегистрированные обращения граждан передаются на рассмотрение председателю межведомственной комиссии.

3. Порядок регистрации письменных обращений граждан

3.1. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Обращения граждан, требующие срочного рассмотрения, а также направленные в администрацию района из федеральных и региональных органов власти, заявления граждан о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирования по вопросам газификации регистрируются в день поступления и направляются на рассмотрение главе администрации и председателю комиссии незамедлительно.

В случае поступления обращений во второй половине дня предшествующего праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными выходными днями.

Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в материалах по рассмотрению обращения, если в письме не содержится просьба об их возврате.

Регистрация письменных обращений производится путем присвоения порядкового номера. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Не подлежат рассмотрению обращения в случаях, предусмотренных **статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"**.

3.2. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 оригиналы документов либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы, или их копии, в письменной форме.

3.3. Регистрация обращений в форме заявлений, предложений производится в журнале входящей корреспонденции (приложение N 3).

В журнале входящей корреспонденции в обязательном порядке указывается дата поступления, регистрации, порядковый номер, фамилия, имя, отчество автора обращения (при наличии), место жительства, краткое содержание обращения.

3.4. Обращения в форме жалобы, а также поступившие из вышестоящих органов власти подлежат учету в регистрационно-контрольных карточках (далее - карточка) (приложение N2). Порядковый номер в карточке содержит начальную букву фамилии автора обращения.

3.5. При регистрации, поступившие обращения проверяются на повторность. Повторным обращениям при их поступлении присваивается регистрационный индекс первого обращения с добавлением порядкового номера, проставленного через дробь (N 32/1, N32/2). Не считаются повторными обращения одного и того же заявителя по разным вопросам.

4. Рассмотрение обращений граждан

4.1. Комиссия для рассмотрения обращений создается по мере необходимости, или при наличии обращений.

4.3. Письменное обращение, поступившее в адрес комиссии, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Комиссия в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, готовит ответ.

В установленный срок входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку текста ответа, согласование, подписание и направление ответа гражданину. Если на обращение дается промежуточный ответ, в нем указывается срок подготовки окончательного ответа.

4.3.1. В случае если письменное обращение содержит информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации, комиссия направляет в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующие органы исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг, письменное обращение о фактах.

4.3.3. Возможно однократное продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с уведомлением в обязательном порядке гражданина, направившего обращение.

4.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней с момента регистрации в соответствующий орган с уведомлением гражданина, направившего обращение о переадресации, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.5. В случае выявления при рассмотрении обращений нарушений прав, свобод и законных интересов граждан комиссия в пределах своей компетенции принимает меры по устранению причин данных нарушений.

4.6. Ответ на коллективное обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан гражданин, в адрес которого заявители просят направить ответ, с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения всех граждан, подписавших обращение.

4.7. Обращение считается исполненным, если все поставленные в нем вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и автору даны исчерпывающие ответы.

Обращение снимается с контроля:

если вопрос решен положительно;

если дан обоснованный отказ по существу обращения;

если заявителю даны разъяснения по существу вопросов обращения.

5. Организация личного приема граждан, особенности работы с устными обращениями граждан

5.1. Личный прием граждан, комиссия проводит в соответствии со следующим режимом рабочего времени:

Среда с 09:00 до 15:00, время отдыха с 12-00 до 13-00.

выходные дни - суббота, воскресенье.

6. Требования к служебному поведению при работе с гражданами

Комиссия обязана проявлять корректность, внимательность в обращении с гражданами, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.