

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УСИНСК»

26 декабря 2019 года

№ 1876

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования городского округа «Усинск»

Руководствуясь Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 11 мая 2010 года № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми», статьями 50, 53 Устава муниципального образования городского округа «Усинск», администрация муниципального образования городского округа «Усинск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования городского округа «Усинск», согласно приложению.
2. Структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования городского округа «Усинск» в работе с обращениями граждан руководствоваться утвержденным Порядком.
3. Пресс-службе администрации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Общему отделу разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Усинск».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа –
руководитель администрации

Н.З. Такаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Усинск»
от 26 декабря 2019 года № 1876
(приложение)

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию
муниципального образования городского округа «Усинск»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан (далее – Порядок), поступивших в администрацию муниципального образования городского округа «Усинск» (далее – Администрация), определяет порядок организации рассмотрения и учета обращений граждан, проведения личного приема граждан главой муниципального образования городского округа – руководителем администрации городского округа «Усинск» (далее – глава городского округа – руководитель администрации), заместителями руководителя администрации (далее – личный прием граждан).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

а) обращение гражданина (далее – обращение) – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение в государственный орган, орган местного самоуправления;

б) предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

в) 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, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

г) жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

д) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-

хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Конституцией Республики Коми, Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми», Уставом муниципального образования городского округа «Усинск».

1.4. Администрация, должностное лицо Администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

1.5. Обращения, поступившие в Администрацию, подлежат обязательному рассмотрению.

Блок-схема Порядка рассмотрения обращений приводится в приложении 2 к настоящему Порядку.

1.6. С обращениями могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее – граждане, заявитель).

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в Администрацию и должностным лицам Администрации. Рекомендуемая форма обращения приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

1.7. Обратиться в Администрацию и к должностным лицам Администрации можно следующими способами:

- направить письменное обращение почтовым отправлением по адресу: 169710, Республика Коми, г.Усинск, ул.Ленина, д.13, Администрация МО ГО «Усинск»;

- доставить письменное обращение лично в сектор обращений граждан общего отдела Администрации (далее – Сектор) по адресу: 169710, Республика Коми, г.Усинск, ул.Ленина, д.13, Администрация МО ГО «Усинск», кабинет № 108, прием письменных обращений производится ежедневно с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, суббота и воскресенье – выходные дни, нерабочие праздничные дни;

- обратиться в ходе личного приема граждан, проводимого главой городского округа – руководителем администрации, его заместителями;

- отправить обращение в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации: mo@usinsk.rkomi.ru, либо на официальный сайт Администрации: <http://администрация-усинск.рф>, раздел «Обращения граждан»;

- непосредственно по почте (по письменному обращению);

- с использованием средств телефонной и факсовой связи, электронной почты.

1.8.Информация по вопросам порядка рассмотрения обращений может быть получена на информационном стенде Администрации.

II. Порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений граждан, запросов по обращениям граждан

2.1.Регистрация обращений граждан производится Сектором в системе электронного документооборота Администрации «Дело» (далее – СЭД «Дело») в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию или должностному лицу Администрации в письменной форме (далее – обращение) или в форме электронного документа.

В случае поступления обращений в выходные или праздничные дни регистрация обращений производится в первый рабочий день Администрации.

В штампе, который проставляется на свободном месте лицевой стороны первого листа обращения, указывается начальная буква фамилии автора обращения, дата регистрации и регистрационный номер.

При регистрации коллективных письменных обращений в регистрационную карточку заносится фамилия того автора, в адрес которого необходимо направить ответ, либо фамилия автора, адрес которого указан в обращении.

Гражданин вправе получать устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации и ходе рассмотрения его обращения.

При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого письменного обращения ставится штамп с указанием даты его принятия, подпись лица, принявшего письменное обращение.

2.2.В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного 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.

2.3.В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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.

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

2.5.Обращение проверяется работником Сектора на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в СЭД «Дело» предыдущей перепиской.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, на которое гражданину был дан ответ в соответствии с действующим законодательством.

2.6.Зарегистрированное в СЭД «Дело» обращение в течение одного дня направляется на рассмотрение главе городского округа – руководителю администрации, его заместителям, руководителю аппарата администрации, по направлениям деятельности. Результат рассмотрения отражается в резолюции (указание по исполнению). Срок рассмотрения документа не более трех рабочих дней со дня получения.

2.7.После рассмотрения документ доводится до исполнителей в соответствии с их компетенцией.

2.8.В случае направления обращения, не относящегося к компетенции структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации, исполнитель в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления документа представляет на имя главы городского округа – руководителя администрации, его заместителей, руководителя аппарата администрации, служебную записку с обоснованием необходимости передачи обращения в соответствующее структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган по компетенции.

Передача обращения производится в соответствии с резолюцией главы городского округа – руководителя администрации, его заместителей, руководителя аппарата администрации.

2.9.Не допускается передача оригинала обращения непосредственно исполнителями от одного другому, минуя Сектор. Все служебные записки по

рассмотрению обращения передаются через Сектор, при этом работник Сектора сканирует полученные документы и делает отметку в СЭД «Дело».

2.10. Если в резолюции определяется несколько исполнителей, первой указывается фамилия ответственного исполнителя, который организует работу соисполнителей. Соисполнители направляют в адрес ответственного исполнителя информацию о результатах рассмотрения обращения в части доводов, отнесенных к их компетенции, в срок не позднее семи календарных дней до окончания срока исполнения поручения, если иной срок не указан в поручении.

Ответственный исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и пунктом 1.4 настоящего Порядка и несет персональную ответственность за соблюдение срока исполнения.

2.11. Для рассмотрения и подготовки ответа на обращение исполнитель изучает обращение и материалы к нему, запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, осуществляет подготовку проекта ответа на обращение.

В случае необходимости исполнитель запрашивает необходимую для рассмотрения обращения информацию в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации.

2.12. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории «предложение», оценивается целесообразность применения на практике каждой рекомендации гражданина, материальные и финансовые затраты на реализацию предложения, на основании чего делается вывод о возможности его принятия или отклонения.

2.13. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории «заявление», выделяется действие, на необходимость совершения которого указывает гражданин. При наличии законных оснований для его совершения принимаются меры для удовлетворения заявления. В ответе гражданину сообщается об удовлетворении просьбы или о причинах отказа в ее удовлетворении.

В случае сообщения гражданином о недостатках в работе Администрации и ее должностных лиц, критики деятельности указанных органов и должностных лиц, исполнитель определяет обоснованность приведенных гражданином доводов, осуществляет анализ законов и иных нормативных правовых актов, возможность принятия мер для удовлетворения заявления в пределах компетенции Администрации, подготавливает ответ на обращение.

2.14. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории «жалоба», проводится проверка обоснованности каждого довода гражданина. По результатам рассмотрения жалобы принимаются необходимые меры для восстановления нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина

или разъясняется неправомерность предъявляемых требований (претензий), а также при необходимости порядок обжалования принятого решения.

2.15. Ответ на обращение должен быть своевременным, полным, мотивированным, достоверным, а также содержать ссылки на нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, послужившие основанием для принятия решения.

При возвращении проекта ответа на доработку главой городского округа – руководителем администрации либо его заместителями устанавливается конкретный срок исполнения.

Доработка ответа на обращение осуществляется в соответствии с настоящим Порядком без продления срока рассмотрения обращения.

2.16. Гражданину на одно его обращение направляется один ответ, несмотря на количество вопросов, изложенных в нем.

2.17. Письменный ответ подписывает глава городского округа – руководитель администрации либо его заместители по направлениям деятельности.

2.18. Ответы на обращения граждан на имя Президента Российской Федерации, перенаправленные в Администрацию, подписывает только глава городского округа – руководитель администрации либо должностное лицо, его замещающее.

2.19. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня его регистрации в Секторе. Сроки рассмотрения обращения исчисляются в календарных днях.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается предшествующий ему рабочий день.

В случае нарушения срока рассмотрения обращения, ответственный исполнитель к проекту ответа прикладывает объяснительную записку на имя главы городского округа – руководителя администрации с указанием причин нарушения срока исполнения.

2.20. В соответствии с частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» исполнитель, ответственный за рассмотрение обращения, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина.

Уведомление гражданину о продлении срока рассмотрения обращения сканируется работником Сектора в СЭД «Дело».

2.21. Подписанный главой городского округа – руководителем администрации, его заместителями, проект ответа заявителю либо уведомление о продлении срока рассмотрения обращения предоставляется исполнителями в Сектор не позднее пяти календарных дней до окончания срока рассмотрения обращения.

Невыполнение указанного требования является основанием для привлечения исполнителя, ответственного за рассмотрение обращения, к дисциплинарной ответственности.

2.22.Поручения о рассмотрении обращений снимаются с контроля работником Сектора после подписания письменного ответа главой городского округа – руководителем администрации, его заместителями, руководителем аппарата администрации.

2.23.Оригиналы обращений направляются исполнителям поручения для дальнейшего архивного хранения.

2.24.Порядок рассмотрения отдельных обращений:

2.24.1.Ответ на обращение не дается, если:

– в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

– ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства. Решение о прекращении переписки с гражданином принимается главой городского округа – руководителем администрации либо его заместителями по направлениям деятельности. Гражданину направляется уведомление по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

2.24.2.В случае, если в 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 компетенцией.

2.24.3.Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.24.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.24.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется сопроводительным письмом в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением автора обращения о переадресации обращения. Перенаправление обращения осуществляется по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Порядку. Глава городского округа – руководитель администрации, его заместители в соответствии с направлением деятельности, указывают в резолюции наименование органа либо должностных лиц, которым необходимо перенаправить обращение, назначают исполнителя, ответственного за перенаправление обращения.

2.24.6. Письменное обращение, содержащее вопрос, который относится к компетенции отраслевого (функционального) органа администрации в течение семи календарных дней перенаправляется Сектором сопроводительным письмом в соответствии с резолюцией по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

2.24.7. Если в обращении содержатся вопросы, относящиеся к компетенции нескольких (отраслевых) функциональных органов Администрации, то обращение, их копии в течение семи дней перенаправляются в каждый орган в соответствии с компетенцией для рассмотрения и направления ответа заявителю за подписью руководителя органа, в который перенаправлено обращение, либо его копия. Оригинал обращения направляется исполнителю, указанному в резолюции первым, остальным исполнителям направляются копии обращения.

2.24.8. В случае перенаправления обращения из органов государственного надзора (контроля), республиканских органов исполнительной власти, обращение не подлежит вторичному перенаправлению в отраслевые (функциональные) органы администрации для рассмотрения. Ответ заявителю дается за подписью главы городского округа – руководителя администрации либо его заместителей по направлениям деятельности.

2.24.9. При обращении гражданина в Администрацию посредством телефонной связи гражданину дается справочная информация по интересующим его вопросам. В случае, если должностное лицо не может ответить на все интересующие заявителя вопросы, должностное лицо предлагает подать письменное обращение в Администрацию, либо записаться на личный прием к главе городского округа – руководителю администрации, его заместителям. Время консультации по телефону составляет не более 10 минут.

III. Организация и проведение личного приема граждан

3.1. Глава городского округа – руководитель администрации, его заместители, ведут личный прием граждан по предварительной записи в соответствии с графиком личного приема, утвержденным распоряжением Администрации.

3.2. Предварительная запись на личный прием граждан к главе городского округа – руководителю администрации, его заместителям производится в рабочее время работниками Сектора по адресу: Республика Коми, г.Усинск, ул.Ленина, д.13, Администрация МО ГО «Усинск», кабинет № 108.

Данные заявителя и содержание устного обращения заносятся в карточку личного приема согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

В ходе предварительной записи работник Сектора устанавливает повторность и неоднократность обращения заявителя по изложенному вопросу. В случае выявления повторности или неоднократности работником Сектора подбираются все материалы и документы по предшествующим обращениям.

Заявитель при записи на личный прием предъявляет документ, удостоверяющий личность, и кратко излагает суть обращения.

Организацию и проведение личного приема главы городского округа – руководителя администрации, его заместителей, осуществляет Сектор.

Работники Сектора сообщают гражданину информацию о дате, месте и времени проведения личного приема соответствующего должностного лица по телефону.

Время проведения личного приема определяет должностное лицо, ведущее прием, исходя из своего рабочего плана. Время проведения личного приема не может длиться более двух часов. При осуществлении личного приема должностным лицом консультирование гражданина не должно превышать более 15 минут.

Личный прием граждан главы городского округа – руководителя администрации, его заместителей, может быть перенесен в связи с отпуском, командировкой, либо временной нетрудоспособностью. Работники Сектора информируют граждан о переносе даты приема по телефону. Если работник Сектора не дозвонился, то гражданин приглашается (по телефону) на следующий прием к должностному лицу, осуществляющему личный прием.

Личный прием проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность, в порядке очередности.

В ходе подготовки к личному приему граждан работниками Сектора запрашивается информация в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации. Подобранные документы и материалы передаются должностному лицу, осуществляющему личный прием.

Гражданину может быть отказано в личном приеме в случае если:

- у гражданина отсутствует документ, удостоверяющий его личность;
- гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения либо находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;
- заявитель обжалует судебное решение;
- решение вопроса, поставленного в обращении, не относится к компетенции Администрации.

3.3. Для участия в личном приеме, который проводит глава городского округа – руководитель администрации, могут быть приглашены заместители руководителя администрации, а также руководители или работники отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации, в компетенции которых находятся вопросы, рассматриваемые в ходе личного приема.

3.4. В случае, если изложенные в устном обращении 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.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства требуют изучения, проработки, принятия необходимых мер и направления поручений должностным лицам администрации, то по результатам их рассмотрения гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

По итогам проведения личного приема исполнители поручений вправе запрашивать необходимую для рассмотрения обращения информацию в структурных, отраслевых (функциональных) органах администрации.

3.5. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации в СЭД «Дело» Администрации.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.6. Результат личного приема и поручения должностным лицам Администрации (при наличии) заносятся в карточку согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Результатом личного приема является один или несколько из нижеперечисленных вариантов:

- устный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;
- направление поручений должностным лицам Администрации о принятии необходимых мер и направлении письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;
- разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться гражданину, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица Администрации;

– отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Персональная ответственность за исполнение поручений по обращениям возлагается на руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, являющимися ответственными исполнителями в соответствии с карточкой личного приема.

IV. Формы контроля за рассмотрением обращений

4.1. Текущий контроль за соблюдением работниками Администрации требований настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к рассмотрению обращений, принятием мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан осуществляется заместителями руководителя администрации по направлениям деятельности.

4.2. Контроль за деятельностью Администрации по рассмотрению обращений граждан осуществляется главой городского округа – руководителем администрации.

4.3. Персональная ответственность за своевременное, объективное всестороннее рассмотрение обращений граждан, контроль за сроками рассмотрения обращений возложены на руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации, являющихся ответственными исполнителями.

4.4. Общий контроль и координация работы по рассмотрению обращений граждан осуществляется Сектором.

4.5. В рамках осуществления общего контроля Сектор направляет по электронной почте в адрес исполнителей напоминание о приближающихся сроках рассмотрения обращений по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

4.6. В случае нарушения сроков рассмотрения обращений Сектор направляет по электронной почте в адрес исполнителей уведомление по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку о нарушении сроков рассмотрения обращений с требованием о незамедлительном направлении ответа в адрес заявителя.

4.7. Сектор ежемесячно до 10 числа каждого месяца направляет информацию о нарушениях сроков рассмотрения обращений граждан руководителю аппарата Администрации для принятия мер к нарушителям исполнительской дисциплины.

4.8. Руководитель аппарата Администрации ежемесячно докладывает главе городского округа – руководителю администрации о результатах рассмотрения обращений и информирует о неисполненных в срок обращениях на аппаратных совещаниях, в целях принятия соответствующих мер, направленных на совершенствование работы с обращениями граждан.

4.9. Обращение снимается с контроля после подписания окончательного ответа гражданину главой городского округа – руководителем администрации

либо его заместителями по направлениям деятельности, либо в случае перенаправления обращения в отраслевой (функциональный) орган Администрации в соответствии с компетенцией.

4.10. Промежуточный ответ на обращение или перепоручение исполнения обращения другому должностному лицу или структурному подразделению Администрации не является основанием для снятия обращения с контроля.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации при рассмотрении обращений

5.1. Принятые по обращению решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, ответственных за принятие решения в ходе рассмотрения обращений граждан, а также нарушение порядка рассмотрения обращений, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее – досудебное обжалование).

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться незаконные, необоснованные действия должностных лиц Администрации, бездействие должностных лиц, нарушение сроков рассмотрения обращений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) граждан в Администрацию.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в Администрацию, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

5.5. Письменное обращение (жалоба) составляется в произвольной форме и должно содержать существо обжалуемого решения, указание на обжалуемые действия (бездействия) и основания, по которым гражданин считает решение, действие (бездействие) неправомерным, а также норму закона, которая по мнению гражданина была нарушена.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации в системе СЭД «Дело».

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

5.8. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответа заявителю в соответствии с настоящим Порядком.

5.9. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации при рассмотрении жалобы в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку рассмотрения
обращений граждан, поступивших
в администрацию МО ГО "Усинск"
от 26 декабря 2019 года № 1876

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

Администрация МО ГО "Усинск"
(наименование органа местного
самоуправления)

(фамилия, инициалы имени и отчества
главы МО ГО "Усинск" -
руководителя Администрации,
заместителя руководителя Администрации,
руководителя аппарата Администрации)

(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего (-ей) по адресу:

контактный телефон: _____

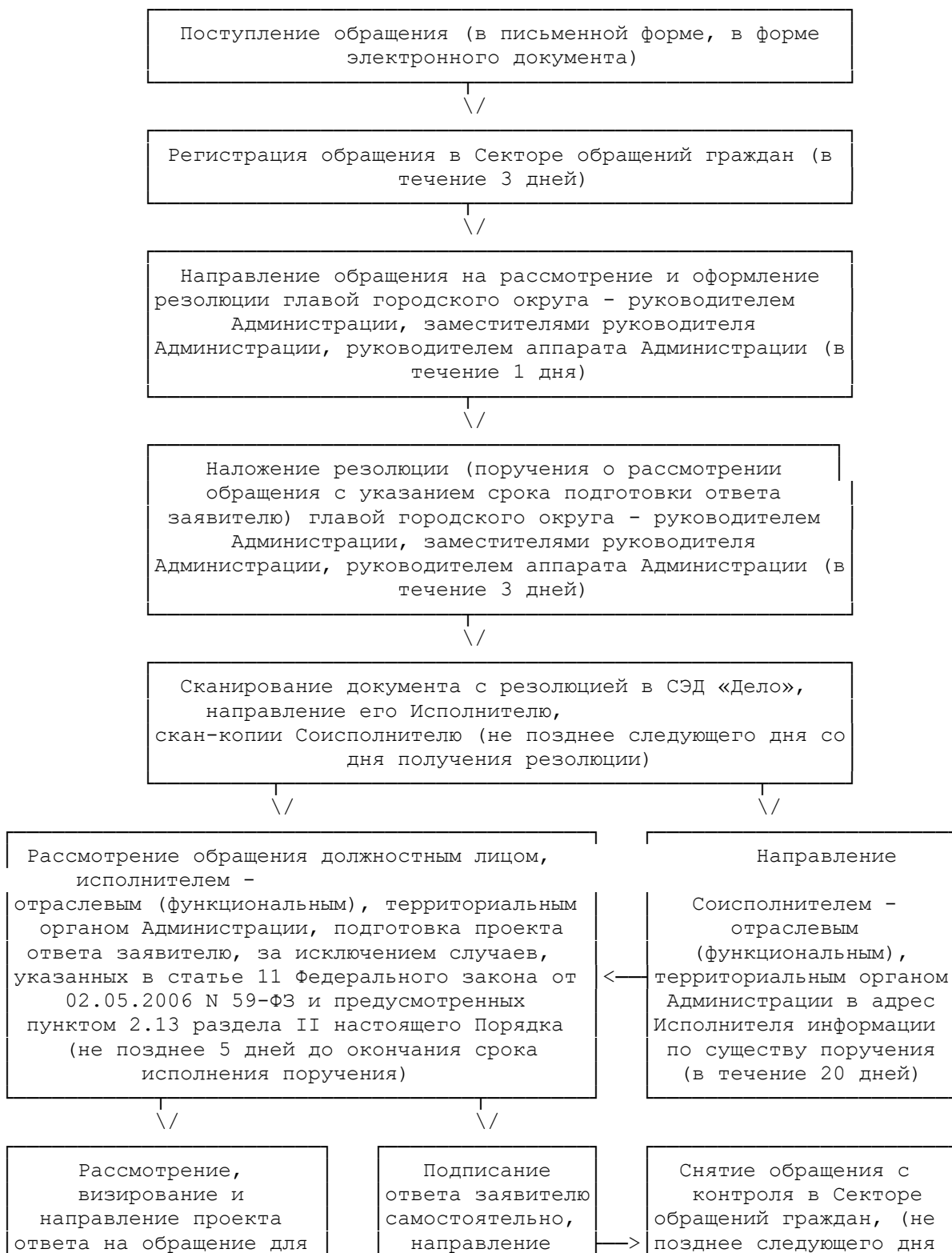
Заявление (предложение, жалоба)

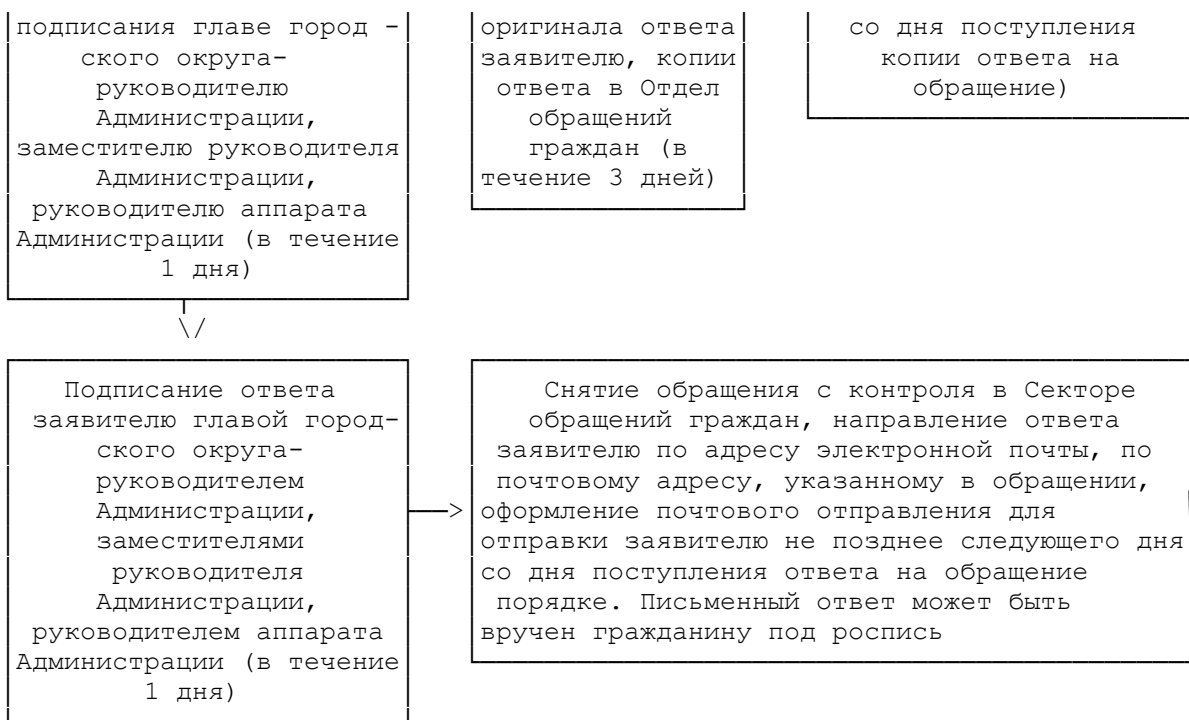
Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

"__" _____ 20__ г.

Подпись гражданина _____

БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИХ В
АДМИНИСТРАЦИЮ МО ГО "УСИНСК"





Приложение 3
к Порядку рассмотрения
обращений граждан, поступивших
в администрацию МО ГО "Усинск"
от 26 декабря 2019 года № 1876

Ф.И.О. гражданина

Адрес: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Администрация муниципального образования городского округа «Усинск», в соответствии с ч. 5 ст. 10, ч. 3 ст. 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» уведомляет о направлении Вашего обращения по вопросу

_____ (наименование вопроса)

в орган _____ для рассмотрения по существу.

(указать наименование органа)

Дополнительно разъясняем, что в силу ч. 3 ст. 8 Федерального закона от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Подпись должностного лица _____

Приложение 4
к Порядку рассмотрения
обращений граждан, поступивших
в администрацию МО ГО "Усинск"
от 26 декабря 2019 года № 1876

Наименование органа

Администрация муниципального образования городского округа «Усинск» в соответствии с ч. 3 и ч. 5 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляет в соответствии с компетенцией обращение гражданина _____
Ф.И.О. гражданина

по вопросу _____
(указать вопрос)

О результатах рассмотрения данного обращения просим сообщить автору и в администрацию муниципального образования городского округа «Усинск».

Подпись должностного лица _____

Приложение 5
к Порядку рассмотрения
обращений граждан, поступивших
в администрацию МО ГО "Усинск"
от 26 декабря 2019 года № 1876

Форма карточки
личного приема должностным лицом (должность, Ф.И.О.)
Дата _____

Ф.И.О. гражданина, телефон	
Адрес проживания	
Содержание вопроса	
Информация структурного подразделения отраслевого (функционального) органа Администрации)	
Резолюция должностного лица	

обращений граждан, поступивших
в администрацию МО ГО "Усинск"
от 26 декабря 2019 года № 1876

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ГЛАВОЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – РУКОВОДИТЕЛЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «УСИНСК», ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ

Личный прием

КОНТРОЛЬ

Центральная картотека

Рег № ___ от ___ . __.20__

Группа:

Фамилия , инициалы должностного лица,
ведущего прием

Корр. Фамилия, имя, отчество заявителя – адрес: _____, контактный
: телефон _____

Кому: Фамилия, имя, отчество должностного лица, ведущего прием

Краткое
содержание
вопроса:

Автор / Дата	Содержание	Исполнители:	План. / Факт	Исполнение

Журнал передачи документа:

№	Держатель документа	Дата передачи	Ориг./копия
1.			

к Порядку рассмотрения
обращений граждан, поступивших
в администрацию МО ГО "Усинск"
от 26 декабря 2019 года № 1876

УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ С НИМ ПЕРЕПИСКИ

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес заявителя

Уважаемый(ая) _____!

В связи с тем, что Ваше обращение, поступившее в адрес администрации муниципального образования городского округа «Усинск», содержит вопросы, на который(ые) Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

Должность

Подпись

Должность

Подпись

обращений граждан, поступивших
в администрацию МО ГО "Усинск"
от 26 декабря 2019 года № 1876

Напоминание
о рассмотрении обращений граждан, зарегистрированных в секторе обращений
граждан общего отдела администрации МО ГО «Усинск»
со сроком исполнения до _____ 20 ____ г.

Рег. № и дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Исполнитель	Дата исполнения	Срок предоставления подписанного руководством ответа в Сектор для направления заявителю

Заведующий сектором обращений граждан
администрации МО ГО «Усинск»
Ф.И.О.

«__» _____ 20 ____ г.

обращений граждан, поступивших
в администрацию МО ГО "Усинск"
от 26 декабря 2019 года № 1876

Уведомление
о нарушении сроков рассмотрения обращений граждан,
зарегистрированных в секторе обращений граждан
общего отдела администрации МО ГО «Усинск»
по состоянию на «__» _____ 20 __ г.

до _____ 20 __ г.

Рег. № и дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Исполнитель	Дата исполнения	Крайний срок рассмотрения обращения

Заведующий сектором обращений граждан
администрации МО ГО «Усинск»
Ф.И.О.

«__» _____ 20 __ г.