



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

18.02.2010

Мончегорск

№ 65-р

Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации города Мончегорска, ее функциональных органах и структурных подразделениях (в редакции распоряжений администрации города от 02.07.2010 № 303-р, от 11.11.2010 № 482-р, от 15.11.2012 № 651-р, от 26.06.2015 № 526-р)

В соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в администрации города Мончегорска, ее функциональных органах и структурных подразделениях в новой редакции.
2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города А.В.Селезнева.

Глава администрации города

Д.Н.Шапошников

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Мончегорска
от 18.02.2010 № 65-р

П О Р Я Д О К

работы с обращениями граждан в администрации города Мончегорска,
ее функциональных органах и структурных подразделениях

Администрация города Мончегорска (далее – администрация города), ее функциональные органы и структурные подразделения осуществляют работу с предложениями, заявлениями и жалобами (далее – обращения) в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), регламентом администрации города Мончегорска, Инструкцией по делопроизводству в администрации города и настоящим Порядком.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения делопроизводства по обращениям граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также организацию личного приема граждан руководителями администрации, ее функциональных органов и структурных подразделений.

1.2. Обращения, изложенные в письменной форме, должны содержать наименование администрации города или должностного лица, фамилию, имя, отчество обратившегося, адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть обращения, дату и личную подпись.

1.3. Обращение остается без рассмотрения, переписка с гражданином может быть прекращена в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

1.4. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение тем органам и должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

1.5. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на назначенных должностных лиц.

2. Поступление, регистрация и направление.

2.1. Обращение в письменной форме или в форме электронного документа, поступившее в адрес главы администрации города и его заместителей, подлежит обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления в общий отдел и заносится в базу данных.

Обращения граждан, адресованные руководителям функциональных органов и структурных подразделений администрации города, регистрируются в соответствующих подразделениях.

Конверт, в котором поступило обращение, прикладывается к тексту обращения.

При направлении и рассмотрении письменного обращения гражданин имеет право:

1) получить устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации письменного обращения, а также о должностном лице, которому поручено его рассмотрение;

2) зарегистрировать второй экземпляр письменного обращения в случае непосредственного личного обращения.

2.2. Регистрационный индекс на обращении граждан проставляется в нижнем поле первого листа справа. Он состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего обращения. Регистрационный индекс может быть дополнен другими обозначениями, обеспечивающими систематизацию, поиск, анализ и сохранность предложений, заявлений и жалоб граждан.

2.3. Повторным обращениям граждан при их поступлении присваивается регистрационный индекс первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

Обращения одного и того же автора и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения первого поступившего обращения, считаются дубликатами и подлежат приобщению к производству по рассматриваемому обращению.

2.4. Поступившее обращение в зависимости от содержания докладывается главе администрации города или его заместителям в соответствии с распределением между ними обязанностей, а затем согласно резолюции направляется на исполнение.

2.5. Обращения граждан, при необходимости, передаются из одного функционального органа или структурного подразделения администрации города в другое по согласованию между руководителями, а оформление передачи осуществляется общим отделом в обязательном порядке.

2.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации города либо содержит информацию о фактах возможных нарушений в сфере миграции, направляется в соответствующий орган или должностному лицу в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

2.7. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующим должностным лицам. Ответственным за исполнение считается

должностное лицо функционального органа или структурного подразделения, указанное первым.

2.8. Администрация города при направлении письменного обращения на рассмотрение иному органу или должностному лицу может, в случае необходимости, запрашивать документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

2.9. Обращения граждан, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению на рассмотрение аналогично письменным обращениям. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою 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.

2.10. При направлении и рассмотрении письменного обращения гражданин имеет право истребовать, в том числе в электронной форме, на стадии рассмотрения письменного обращения документы и материалы либо их копии, прилагаемые к письменному обращению.

3. Рассмотрение обращения

3.1. Рассмотрение обращений, поступивших в администрацию города, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

3.2. В случае необходимости должностное лицо, рассматривающее обращение, может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

3.3. Должностное лицо, которому направлено обращение гражданина:

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

2) 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;

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

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо, по направленному в установленном порядке запросу администрации города или ее должностного лица, рассматривающее обращение, обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.5. Ответ на обращение, поступившее из вышестоящих органов, подписывается главой администрации города или его заместителями.

Прочие ответы подписываются с учетом резолюции руководителя, содержащей поручение о рассмотрении обращения.

Резолюция "Для подготовки ответа" означает, что ответ должен быть направлен за подписью руководителя, написавшего резолюцию.

Резолюция "Для ответа" означает, что ответ должен быть направлен за подписью руководителя, которому адресована резолюция. При этом в ответе указывается, что обращение рассмотрено по поручению администрации города.

Если резолюция имеет иное содержание, вопрос, за чьей подписью направляется ответ, решается по согласованию с руководителем, давшим поручение о рассмотрении обращения.

Обращения граждан, поставленные на контроль в общем отделе, подлежат возврату со всеми относящимися к ним материалами.

3.6. Ответ на обращение, поступившее в администрацию города в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.7. При направлении гражданам ответов на письменные обращения им в обязательном порядке должны быть возвращены приложенные к обращению документы, если требование о возврате таких документов было заявлено гражданином. При этом функциональные органы и структурные подразделения администрации города вправе оставить в своем распоряжении копии возвращенных документов и материалов.

4. Контроль и сроки рассмотрения обращения

4.1. Контроль за своевременным и правильным рассмотрением вопросов, поставленных в обращениях граждан, возлагается на руководителей функциональных органов и структурных подразделений администрации города.

4.2. Обращения граждан, поступившие из вышестоящих органов в адрес руководителей администрации города, в обязательном порядке, ставятся на контроль в общем отделе.

Общий отдел осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан в зависимости от резолюции руководителя и вопроса поставленного в обращении.

Обращения граждан, направленные на рассмотрение в структурные подразделения и не поставленные на контроль в общем отделе, адресованные руководителям функциональных органов и структурных подразделений, контролируются в соответствующих подразделениях.

4.3. Общий отдел осуществляя контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан направляет "Справку предупредительного

контроля" за 7 дней до установленных сроков рассмотрения и "Справку напоминание" в случае нарушения сроков исполнения.

Информация о нарушении сроков рассмотрения обращений граждан направляется курирующим заместителям, главе администрации города.

4.4. Обращение граждан, на которое дается промежуточный ответ, с контроля не снимается. Контроль завершается только после окончательного решения с резолюцией руководителя "В дело".

4.5. Обращение, поступившее в администрацию города или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

4.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 3.4. настоящего Порядка, глава администрации города или его заместители вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Подразделение исполнитель обязано до истечения срока рассмотрения обращения уведомить гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения с указанием причины продления.

5. Личный прием граждан

5.1. Личный прием граждан в администрации города проводится главой администрации города, его заместителями, руководителями функциональных органов и структурных подразделений. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, номер контактного телефона, факса) доводится до сведения граждан путем размещения на информационных стендах в помещениях, занимаемых функциональными органами, структурными подразделениями и должностными лицами администрации города, иных отведенных для этой цели местах и (или) в информационных системах общего пользования, а также средствах массовой информации.

5.2. Глава администрации города и его заместители осуществляют прием по предварительной записи. Запись на прием осуществляется работниками общего отдела в приемных при предъявлении документа удостоверяющего личность гражданина.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

1) лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области;

2) Герои Советского Союза и Российской Федерации, Герои Социалистического Труда;

3) инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий, отнесенные к таковым в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах";

4) лица, удостоенные звания "Почетный гражданин города Мончегорска";

5) члены семей:

погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;

военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы;

- 6) инвалиды I группы, дети-инвалиды и лица, их сопровождающие;
- 7) лица старше 70 лет.

5.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. По окончании приема информация с карточки личного приема гражданина заносится в базу данных с регистрацией письменного обращения. 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 личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

6. Ответственность и контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

6.1. За состояние делопроизводства по обращениям граждан в адрес главы администрации города и его заместителей дисциплинарную ответственность несет общий отдел, который ежеквартально анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному их рассмотрению.

6.2. Руководители функциональных органов и структурных подразделений администрации города осуществляют контроль и несут дисциплинарную ответственность за соблюдением сроков и порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в соответствующие подразделения.

6.3. Руководители или по их поручению другие должностные лица функциональных органов и структурных подразделений администрации города должны анализировать и обобщать содержание поступающих обращений. Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять в общий отдел справки по поступившим обращениям граждан, результатам личного приема граждан для обобщения и доклада главе администрации города.
