



«ИНТА» КАР КЫТЦЛОН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУОМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября 2013 года
169840, Республика Коми, г. Инта

№ 10/3454

Об утверждении Порядка рассмотрения
обращений граждан Российской
Федерации в администрации муниципального
образования городского округа «Инта»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», администрация муниципального образования городского округа «Инта»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации в администрации муниципального образования городского округа «Инта».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

Руководитель администрации



П.В.Смирнов

**ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОСТУПИВШИХ В
АДМИНИСТРАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ИНТА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан администрацией муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Администрация) и должностными лицами.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

2. Право граждан на обращение

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

2.3. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

3. Права и гарантии граждан при рассмотрении обращений

3.1. При рассмотрении обращений граждане имеют права и гарантии, аналогичные правам и гарантиям, установленным Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

3.2. Гражданин вправе получить устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения.

3.3. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения.

3.4. Если гражданином приложено к своему обращению или передано при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии и настаивает на возвращении их ему, то они должны быть возвращены гражданину. При этом Администрация для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

4. Требования к обращениям граждан

4.1. К письменным обращениям граждан применяются требования, установленные Федеральным законом.

4.2. Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении в форме электронного документа 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.

5. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан

5.1. Прием и регистрация письменных обращений.

5.1.1. Письменные обращения могут быть доставлены лично, по почте, по факсу, по информационным системам общего пользования.

Обращение, поступившее в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

5.1.2. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения.

Регистрация обращений граждан производится в Общем отделе Администрации в день поступления.

5.1.3. Регистрация и учет обращений граждан ведется отдельно от остальной входящей в Администрацию корреспонденции.

5.2. Рассмотрение письменных обращений и подготовка ответов на письменные обращения.

5.2.1. Руководитель Администрации, заместитель руководителя Администрации направляет поручения о рассмотрении обращения должностным лицам в отраслевые (функциональные) органы Администрации.

Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

5.2.2. Должностные лица отраслевых (функциональных) органов, получившие поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

В случае, если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель вместе с мотивированной служебной запиской в двухдневный срок возвращает это обращение для принятия решения об изменении исполнителя должностным лицом, давшим поручение.

5.2.3. Отраслевой (функциональный) орган Администрации, получивший поручение о подготовке ответа на обращение гражданина, изучает обращение и материалы к нему, в том числе в целях установления обоснованности доводов заявителя и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости запрашивает дополнительную информацию.

5.2.4. При рассмотрении обращения, отнесенного к предложениям, в отношении каждого предложения производится оценка возможности его принятия. При проведении данной оценки учитываются следующие обстоятельства:

- нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

- необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в

нормативные документы;

- наличие предложений, требующих изменения законодательства, не относящегося к компетенции Администрации;

- возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае принятия предложения;

- материальные и денежные затраты на реализацию предложения;

- возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса, которого касается предложение.

С учетом результатов анализа предложения в отношении отмеченных обстоятельств по согласованию с руководителем Администрации, заместителем руководителя Администрации которым дано поручение о рассмотрении предложения, принимается решение о принятии или непринятии предложения.

Принятые предложения учитываются в ходе проводимых и установленном порядке работ по совершенствованию регулирования вопросов, затронутых предложением.

5.2.5. При рассмотрении обращения, отнесенного к заявлениям, выделяется действие, на необходимость совершения которого заявитель указывает.

Исполнитель проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения.

Если установлено, что имеются достаточные основания для совершения испрашиваемого действия, должностными лицами отраслевых (функциональных) органов принимаются меры для удовлетворения заявления. Руководителем Администрации, заместителем руководителя Администрации даются соответствующие поручения по совершению испрашиваемого действия.

5.2.6. В случае если в заявлении содержится сообщение о недостатках в деятельности Администрации, проверяется (при необходимости - с проверкой на месте) обоснованность этой критики.

5.2.7. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобам, анализируется обоснованность каждого из мотивов, приведенных в жалобе, то есть проверяется, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) работника(ов) положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.

Если в результате проведенного анализа подтвердились приведенные в жалобе факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, жалоба признается обоснованной.

О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

5.2.8. Письменные обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

Ответ заявителю (с материалами к обращению) за подписью руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации направляется в Общий отдел для регистрации и отправки заявителю.

5.2.9. В случае если обращение поступило на рассмотрение в Администрацию из других органов государственной власти, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа заявителю при необходимости направляется в соответствующий государственный орган.

5.2.10. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных

обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса, и осуществляется в следующем порядке:

- должностное лицо, ответственное за исполнение поручения, представляет на имя руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации служебную записку о целесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу;

- в случае принятия руководителем Администрации, заместителем руководителя Администрации решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление.

6. Порядок организации и проведения личного приема граждан

6.1. Личный прием граждан.

6.1.1. Личный прием граждан проводится руководителем Администрации, его заместителями, в соответствии с утвержденным графиком приема.

6.1.2. Службой «Одного окна» Администрации ежедневно с 9.00 до 12.00 часов проводится предварительная запись граждан на личный прием к руководителю Администрации и его заместителям на основании письменных и устных обращений граждан и с предъявленным гражданином документа, удостоверяющего его личность.

Специалистом Общего отдела на каждого посетителя пришедшего на прием к руководителю Администрации, заместителю руководителя Администрации, заполняется Карточка личного приема граждан в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

6.1.3. Содержание устного обращения гражданина заносится в Карточку личного приема граждан. 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 граждан, подтвержденная подписью заявителя.

6.1.4. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Порядком. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в Карточке личного приема граждан.

6.1.5. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Администрации, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

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

6.1.6. Содержание устного обращения вместе с результатом, указанным в Карточке личного приема, вносится в журнал регистрации приема граждан.

Общим отделом Администрации копия Карточки личного приема направляется на исполнение ответственному лицу, указанному в карточке приема.

Ответ заявителю по карточке личного приема производится в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

6.1.7. Контроль за организацией личного приема, учетом обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме в Администрации, рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию, осуществляет общий отдел Администрации.

