



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Рассмотрение обращений граждан в органах
местного самоуправления муниципального
образования «Можгинский район»**

В целях реализации административной реформы в муниципальном образовании «Можгинский район», руководствуясь Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



В.В.Максютин
В.В.МАКСЮТИН

г. Можга
25 декабря 2009 г.
№ 52

Проект вносит:
Руководитель аппарата Главы МО,
Совета депутатов и Администрации района

Г.П.Королькова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в
органах местного самоуправления муниципального образования
«Можгинский район»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: рассмотрение обращений граждан в органах местного самоуправления.

1.2. Административный регламент «Рассмотрение обращений граждан в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» (далее - муниципальная функция).

Административный регламент гарантирует создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан.

1.3. Административный регламент направлен на выявление и пресечение злоупотреблений со стороны должностных лиц либо фактов игнорирования, бездействия должностных лиц при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Административный регламент предусматривает:

- гласность и прозрачность исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан;
- централизованный учет и регистрацию письменных и устных обращений граждан, поступающих в органы местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;
- обязательную документальную фиксацию обращений граждан с предложениями, заявлениями и жалобами, а также их претензий по поводу нарушения их прав и интересов;
- обязательную документальную фиксацию информации о результате рассмотрения и разрешения вопроса по существу обращений граждан, включая сведения о действиях должностных лиц, которым было адресовано обращение гражданина, поступающее в органы местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;
- порядок рассмотрения споров между гражданами и должностными лицами в связи с предъявленными гражданами претензиями по поводу рассмотрения и принятия решений по итогам рассмотрения их обращений;
- порядок применения дисциплинарных взысканий к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе работы с обращениями граждан.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики,

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. Результатом исполнения муниципальной является:

- мотивированный ответ заявителю по существу обращения;
- отказ в ответе на обращение.

1.7. Муниципальная функция исполняется органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»:

- Главой муниципального образования «Можгинский район»;
- Администрацией муниципального образования «Можгинский район»;
- Аппаратом Главы муниципального образования «Можгинский район», Совета депутатов и Администрации Можгинского района.

1.8. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации направлять обращения в органы местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», являются граждане Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Информация об исполнении муниципальной функции осуществляется служащими Аппарата (далее – должностные лица), исполняющими функцию:

- с использованием различных видов связи;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, посредством размещения информации в помещениях Администрации Можгинского района и в зданиях администраций сельских поселений на территории Можгинского района.

2.2. Информацию о процедуре исполнения муниципальной функции можно получить непосредственно в аппарате Главы муниципального образования «Можгинский район», Совета депутатов и Администрации Можгинского района по адресу:

г. Можга, ул. Можгинская, 59, каб. 416, отдел организационно-кадровой работы.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427790, г. Можга, ул. Можгинская, 59;

Электронный адрес для направления обращений: mozhraion@udm.net

Адрес интернет сайта: www.mozhga-rayon.ru;

с использованием средств телефонной связи: (34139) 3-17-04

График приема посетителей:

Главой муниципального образования «Можгинский район» и главой Администрации Можгинского района - пятница с 14.00

Заместителями главы Администрации района, начальниками управлений и отделов - понедельник – пятница, с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 по 13.00 часов

2.3. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

2.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Служащий, осуществляющий устное информирование, должен дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист 1 категории отдела организационно-кадровой работы осуществляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления заинтересованным лицам ответов почтовым отправлением в течение 7 дней.

2.5. При ответах на письменные обращения граждан указываются фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона исполнителя (должностного лица), при этом ответ подписывается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом.

При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо переадресовать обратившегося к другому должностному лицу или сообщить ему телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию, либо предложить обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

Сроки исполнения муниципальной функции

2.6. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в органы местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в отделе организационно-кадровой работы.

Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

2.7. Руководители органов местного самоуправления или лица их замещающие, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.8. В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в т.ч. с истребованием документов и иных материалов из органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

Продление сроков производится руководителем органа местного самоуправления или лицом, его замещающим, на основании служебной записки ответственного исполнителя.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) ответственный исполнитель заблаговременно направляет заявителю.

Требования к письменному обращению граждан

2.9. Обращения граждан в обязательном порядке должны содержать фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо его должность, а также фамилию, имя, отчество обратившегося гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовке обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату составления обращения.

В коллективных обращениях в скобках указываются 2-3 фамилии, в т.ч. и тот автор, в адрес которого просят направить ответ.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

2.10. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в установленном порядке.

Порядок проведения личного приема граждан и результаты его исполнения

2.11. Личный прием граждан проводится Главой муниципального образования «Можгинский район», главой Администрации Можгинского района, заместителями главы Администрации Можгинского района, руководителем Аппарата, руководителями структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

2.12. Результатами исполнения функции личного приема граждан могут являться:

- решение вопросов, поставленных в обращении;
- разъяснение вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с действующим законодательством;
- направление обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении;
- оставление обращения без ответа в соответствии с действующим законодательством;
- отказ в решении вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с действующим законодательством.

Процедура исполнения функции личного приема граждан завершается путем получения гражданами ответов на обращения в устной или письменной форме.

Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.13. Помещение для ожидания приема заинтересованными лицами должно быть оборудовано стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Должностное лицо, исполняющее функцию, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом со своим рабочим местом.

Рабочие места должностных лиц, исполняющих функцию, оборудуются компьютерами с установленными справочно-правовыми системами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать исполнение функции в полном объеме.

Основания для отказа в исполнении муниципальной функции

2.14. Обращение не рассматривается по существу в следующих случаях:

2.14.1. В письменном обращении поставлен вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые сведения. Руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее поступившее обращение направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Обращение подлежит списанию «В дело» в порядке, установленном законодательством.

2.14.2. В случае, если устранены причины, по которым ответ по существу поставленных вопросов в обращении не дан, гражданин вправе вновь обратиться в орган местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

Ответственность должностных лиц при исполнении муниципальной функции

2.15. Персональная ответственность должностных лиц при исполнении муниципальной функции предусматривается должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.16. Должностные лица, работающие с обращениями граждан, несут персональную ответственность за разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также персональных данных заявителя. Данные сведения могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работавшего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения к должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

2.17. Начальник отдела организационно-кадровой работы, специалист 1 категории отдела (секретарь приемной Главы муниципального образования и главы Администрации района) несут персональную ответственность за соблюдение порядка приема и правильность учета обращений, обеспечение их сохранности.

2.18. Должностные лица (исполнители ответа) несут персональную ответственность за подготовку ответа в установленные сроки. При уходе в отпуск, в случае временной нетрудоспособности, переводе на другую работу, или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику по поручению непосредственного начальника структурного подразделения.

3. Административные действия (процедуры) при исполнении муниципальной функции

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка устных и письменных обращений;
- регистрация обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений;
- личный прием граждан;
- оформление ответа на обращения граждан;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения.

Прием и первичная обработка письменных и устных обращений

3.2. Основанием для начала исполнения функции по рассмотрению обращений граждан является личное обращение гражданина в адрес органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», или поступление обращения гражданина с сопроводительным письмом из органов государственной власти или других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению.

3.3. Письменные обращения, поступившие в органы местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», после их регистрации в отдельном журнале передаются Главе муниципального образования «Можгинский район» или главе Администрации для назначения исполнителей.

3.4. В случае поступления обращения иному должностному лицу органа местного самоуправления с отметкой «лично», не являющегося письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации в отдел организационно-кадровой работы.

3.5. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается номер телефона для получения информации.

Регистрация обращений

3.6. Специалист 1 категории отдела организационно-кадровой работы Аппарата:

- проверяет правильность адресования документов и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие (не по адресу) письма.

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт, поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные документы);

- в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку об отсутствии письма, которую прилагает к поступившим документам;

- составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма.

- получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом непосредственному руководителю.

3.7. Результатом выполнения административных действий (процедур) по приему и первичной обработке обращений является соответствующая запись в журнале учета обращений граждан, в день поступления их в органы местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

3.8. Регистрация обращений производится:

- путем присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

- записи фамилии и инициалов заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указываются в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными считаются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюция собраний и митингов;

- отметки о типе доставки обращения (письмо, телеграмма, электронная почта и т.п.). Если письмо переадресовано, то производится запись, откуда оно поступило, проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма.

Направление обращений на рассмотрение

3.9. Зарегистрированные в установленном порядке обращения граждан, передаются соответственно Главе муниципального образования «Можгинский район» или главе Администрации Можгинского района, или уполномоченным ими должностным лицам.

3.10. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения) - как обычные обращения.

3.11. Письма с просьбой о личном приеме должностным лицом - как обычные обращения, при необходимости авторам направляется сообщение о порядке личного приема, а обращение списывается в дело, как исполненное.

3.12. Если вопрос поставленный в обращении не находится в компетенции органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», обращение в течение 3 календарных дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую организацию с сопроводительным письмом.

3.13. Уведомление заявителю и сопроводительные письма к обращениям, направляемые в государственные органы, органы местного самоуправления и другие организации оформляются на бланках органа местного самоуправления, подписываются руководителем органа местного самоуправления, или уполномоченным ими лицами.

Рассмотрение обращений

3.14. Основанием для рассмотрения письменного обращения является обращение, зарегистрированное в установленном порядке.

3.15. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», подлежит обязательному рассмотрению в установленные сроки (30 календарных дней со дня регистрации), если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения.

3.16. Завизированные соответственно Главой муниципального образования «Можгинский район» или главой Администрации Можгинского района обращения с соответствующими поручениями направляются исполнителю для подготовки ответа.

3.17. Поручение о рассмотрении обращения должно содержать фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение, предписываемое действие, порядок и срок исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение, с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Поручение о рассмотрении обращения может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельные действия, порядок и срок исполнения.

3.18. В тексте поручения о рассмотрении обращения могут быть указания, предусматривающие конкретный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания.

3.19. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет гражданина о направлении обращения на рассмотрение в орган государственной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.20. Должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, обязано в течение 15 календарных дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие

государственную или охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

3.21. В случае если обращение, не является заявлением, жалобой, не содержит конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения, и т.д.) исполнитель вправе не направлять ответ.

3.22. На обращения, в которых не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не направляется.

3.23. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Личный прием граждан

3.24. Личный прием граждан проводится в кабинете Главы муниципального образования «Можгинский район», главы Администрации Можгинского района, заместителей главы Администрации района, руководителя Аппарата, начальников структурных подразделений Администрации или Аппарата.

3.25. Организацию личного приема граждан осуществляет отдел организационно-кадровой работы.

3.26. Вышеназванные в п.3.24. должностные лица ведут личный прием граждан, в соответствии с графиком личного приема.

3.27. Предварительная запись на личный прием к должностным лицам, указанным в п.3.24 производится специалистом 1 категории отдела организационно-кадровой работы (секретарем приемной Главы района и главы Администрации района).

3.28. Личный прием граждан производится с учетом числа записавшихся на прием.

3.29. Запись на повторный личный прием к тому же должностному лицу производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

3.30. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.31. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего его личность. Инвалиды и участники Великой Отечественной Войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

3.32. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно, либо в письменной форме.

3.33. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер и принятие мер по его обращению. А также кем ему будет дан ответ, либо разъясняет, в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

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

3.34. Должностное лицо, ведущее прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

3.35. После завершения личного приема оформляется рассылка документов исполнителям.

3.36. Сопроводительные письма по обращениям, взятым на контроль, подписываются должностным лицом, ведущим прием.

3.37. Материалы с личного приема хранятся в течение пяти лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.38. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

Оформление ответа на обращение граждан

3.39. Ответы гражданам даются на государственных языках Удмуртской Республики подписанные Главой муниципального образования «Можгинский район» или главой Администрации Можгинского района, или должностными лицами в пределах своей компетенции.

3.40. В ответе в четкой и исчерпывающей форме должны излагаться ответы на поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению. При ответе должна быть ссылка на регистрационный номер обращения.

3.41. В ответе в государственные органы власти указывается, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения обращения. В ответах на коллективное обращение указывается, кому из обратившихся граждан дан ответ.

3.42. Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи).

3.43. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьба об их возврате, они остаются в деле.

3.44. Ответы заявителям и в государственные органы печатаются, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, на бланках соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

3.45. Если на обращение гражданина дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного решения его вопроса.

3.46. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинники обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются на хранение, в соответствии с установленными сроками, в отдел организационно-кадровой работы.

3.47. После регистрации в журнале исходящих документов ответ направляется адресату. Отправление ответа без регистрации не допускается. В журнале регистрации писем и обращений граждан также делается отметка об исходящем номере и дате отправления ответа.

3.48. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Не подлежащие постоянному или длительному хранению обращения в установленном порядке уничтожаются.

3.49. Результатом выполнения административных действий (процедур) по оформлению ответа на обращение является оформление ответа путем изложения разъяснений всех поставленных в обращении вопросов, а в случае направления промежуточного ответа – указания сроков окончательного решения вопросов.

Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

3.50. С момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не

затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.51. Учет, анализ поступивших обращений и отчет по работе с ними ведет специалист 1 категории отдела организационно-кадровой работы (секретарь приемной Главы района и главы Администрации района).

3.52. При получении запроса о ходе рассмотрения обращения (по телефону) должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, называет наименование органа, в который обратился гражданин, свою фамилию, имя, отчество, предлагает гражданину представиться, уточняет при необходимости суть поставленного запроса, корректно и лаконично дает ответ.

3.53. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по справочному телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

3.54. При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время, к назначенному сроку подготавливает ответ.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется начальником отдела организационно-кадровой работы Аппарата или иными должностными лицами по распоряжению Главы муниципального образования «Можгинский район».

В структурные подразделения периодически направляется напоминание об обращениях, срок рассмотрения которых истекает. Указанные напоминания передаются в структурные подразделения или конкретным должностным лицам под роспись.

4.2. Должностные лица органа местного самоуправления, муниципальные служащие, нарушающие порядок рассмотрения обращений граждан, в том числе:

- препятствующие подаче обращения граждан;
- неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их обращений;
- нарушающие порядок ведения личного приема граждан;
- нарушающие сроки рассмотрения обращений и направления гражданам ответа;
- направляющие гражданам ответ не по существу обращения, не по всем поставленным в обращении вопросам или с иными нарушениями требований законодательства, предъявляемых к ответам на обращения граждан;
- не обеспечивающие объективную, всестороннюю и полную проверку сведений, изложенных в обращениях граждан;
- нарушающие права граждан участвовать в рассмотрении их обращений;
- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении обращений граждан;
- нарушающие право граждан на подачу петиции;
- допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- нарушающие порядок ведения учета предложений и жалоб граждан;
- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
- преследующие граждан за критику, содержащуюся в их обращениях;
- не исполняющие решения, принятые по результатам рассмотрения обращений граждан;

- не обеспечивающие контроль по соблюдению законодательства об обращениях граждан;

- иным образом нарушающие порядок рассмотрения обращений граждан, установленный законом, несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4.3. Руководитель аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района организует ежеквартальный анализ рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», озвучивает анализ на совещаниях с руководителями структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции обращения граждан

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие), осуществляемые органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» в ходе исполнения муниципальной функции обращения граждан в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

5.2. Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителей и должностных лиц, а также решений, принятых в ходе исполнения функции обращения граждан, в вышестоящие органы и организации в досудебном порядке, предусмотренном Федеральным законодательством.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О внесении изменений
в административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Рассмотрение обращений граждан в органах
местного самоуправления муниципального
образования «Можгинский район»**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ

Абзац второй пункта 2.5 административного регламента исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», утвержденного постановлением Главы муниципального образования «Можгинский район» от 25 декабря 2009 г. № 52 изложить в следующей редакции:

«Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного 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, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



В. В. Максютин
В. В. МАКСЮТИН

г. Можга
«08» апреля 2011 г.
№ 17