



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2018

№ 24

О внесении изменений в Регламент Администрации ЗАТО г. Островной,
утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной
от 28.08.2014 № 243

Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Внести изменения в Регламент Администрации ЗАТО г. Островной, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 28.08.2014 № 243 (в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 14.07.2016 № 191) (далее – регламент), изложив раздел 9 в редакции:

«9. Рассмотрение обращений и организация приема граждан

9.1. Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон) и иными федеральными законами.

9.2. Работу по рассмотрению устных и письменных обращений граждан, ежеквартальное размещение на официальном сайте органов местного самоуправления информации о работе с обращениями граждан организует отдел ДОУ, МС и кадров Администрации.

9.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в отделе ДОУ, МС и кадров Администрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию, после чего копии обращения направляются должностным лицам – исполнителям, указанным в резолюции главы администрации, или лица его замещающего, для рассмотрения и разрешения его по существу. По просьбе гражданина специалист отдела ДОУ, МС и кадров Администрации при приеме обращения обязан удостоверить своей подписью на втором представленном гражданином экземпляре обращения факт приема обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

9.4. В зависимости от содержания обращения о нем докладывается главе администрации, первому заместителю главы администрации, начальнику отдела ДОУ, МС и кадров Администрации.

Не допускается направление писем и жалоб на рассмотрение должностными лицами, действия которых в них обжалуются.

9.5. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть

предложения, заявления, жалобы, не поддается прочтению, то ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, 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.

9.7. Обращения граждан, поступившие в Администрацию, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если их разрешение не требует принятия безотлагательных мер. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в сокращенные сроки.

Срок рассмотрения может быть продлен лицом, давшим поручение, не более чем на 30 дней, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

9.8. Если письмо или поручение по устному обращению поступило из вышестоящих органов, то срок его исполнения может быть продлен с разрешения этих органов.

9.9. На каждое письменное обращение заявителю дается письменный ответ, если иное не указано в обращении.

9.10. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке установленном Законом. В обращении 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.

9.11. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Закона на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной (www.zato-ostrov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

9.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации или должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Администрацию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Закона на официальном сайте, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

9.13. Ответы на обращения граждан, поступившие в Администрацию на имя главы администрации или лица его замещающего, подписывает глава администрации, либо лицо его замещающее.

Ответы на обращения, граждан поступившие в структурные подразделения Администрации, подписывают их руководители.

Ответы на обращения граждан, представляются на подпись главе администрации или лицу его замещающему не позднее пяти дней до окончания срока рассмотрения обращения, установленного Законом.

9.14. Начальник отдела ДОУ, МС и кадров Администрации осуществляет контроль за своевременным и качественным рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших в адрес главы администрации, первого заместителя главы администрации.

Контроль за своевременным и качественным рассмотрением обращений граждан, поступивших непосредственно в структурные подразделения Администрации, осуществляют их руководители.

9.15. Прием граждан главой администрации и первым заместителем главы администрации ведется в установленные дни недели согласно графику приема (приложение № 2). График приема граждан главой администрации, первым заместителем главы администрации и иными должностными лицами Администрации размещается на официальном сайте и на информационном стенде в фойе здания Администрации. Запись на прием к главе администрации и первому заместителю главы администрации и организация приема граждан обеспечиваются специалистом отдела ДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее - специалист).

9.16. Личный прием граждан производится с учетом количества граждан, записавшихся на личный прием. Личный прием граждан осуществляется в следующем порядке:

- в соответствии со списком предварительно записавшихся на личный прием граждан;

- без предварительной записи в порядке очередности.

На приемах ведутся журналы учета посетителей.

9.17. Специалист ведет учет устных обращений граждан, анализирует их содержание, и о состоянии работы с ними регулярно информирует начальника отдела ДОУ, МС и кадров Администрации.

9.18. Ежегодно отдел ДОУ, МС и кадров Администрации обобщает вопросы, поставленные в обращениях граждан, проводит анализ устных и письменных обращений на основании аналитических записок структурных подразделений и представляет соответствующую информацию главе администрации.»

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной (www.zato-ostrov.ru), вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Глава администрации

С.Е. Богданова