**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОРТКА**

Кондинского район

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**10 ноября 2009 года**

**пгт.Мортка**

**№ 89**

О Регламенте рассмотрения обращений

граждан и организации личного приема в

исполнительных органах муниципальной власти

городского поселения Мортка

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях обеспечения личного приема граждан, проживающих на территории городского поселения Мортка, для непосредственного обращения к должностным лицам администрации городского поселения Мортка и упорядочения работы с обращениями граждан:

1. Утвердить Регламент рассмотрения обращений граждан и организации личного приема в исполнительных органах муниципальной власти городского поселения Мортка (далее Регламент) согласно приложению 1.
2. Утвердить график приема граждан по личным вопросам главой городского поселения Мортка и его заместителями согласно приложению 2.
3. Признать утратившими силу:
   1. Постановление главы городского поселения Мортка от 11.11.2008 № 132 «Об организации личного приема граждан»;
   2. Постановление администрации городского поселения Мортка от 09.04.2009 № 27 «О Регламенте рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах муниципальной власти городского поселения Мортка».
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Кондинский вестник».
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Т.Л. Кунгурову.

Глава городского поселения Мортка А.А. Тагильцев

Приложение 1

к Постановлению администрации

городского поселения Мортка

от 10 ноября 2009 № 89

**Регламент рассмотрения обращений граждан и организация**

**личного приема в исполнительных органах муниципальной власти**

**городского поселения Мортка**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент определяет процедуру приема, регистрации, рассмотрения, продления сроков рассмотрения и снятия с контроля обращений граждан, поступающих в адрес главы поселения, заместителей главы муниципального образования (далее - обращение граждан, обращение), а также осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан.
2. Регламент не распространяется на:

отношения, регулируемые административными регламентами исполнения муниципальных функций и административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными исполнительными органами муниципальной власти городского поселения Мортка;

поступившие документы и материалы граждан (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы), направленные в порядке судебного разбирательства.

1.3. Сотрудники администрации городского поселения Мортка при рассмотрении обращений граждан руководствуются настоящим Регламентом.

1.4. В настоящем Регламенте термин «обращение гражданина» используется в значении, указанном в статье 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Обращения граждан, в которых содержится информация о коррупционных, правонарушениях, рассматриваются с учетом Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Раздел II. Прием и регистрация письменных обращений граждан**

2.1**.** Регистрация обращений граждан осуществляется в организационном отделе администрации городского поселения Мортка (далее Организационный отдел) в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* 1. Письменные обращения могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи на официальные номера для приема письменных обращений в Организационный отдел, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.
  2. Поступившие письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, передаются для регистрации в Организационный отдел, за исключением документов и материалов граждан (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы), направленных в порядке судебного разбирательства.

1. Письменные обращения, поступившие непосредственно от граждан, принимаются в Организационном отделе, или должностными лицами, ответственными за прием обращений, в том числе при осуществлении личного приема гражданина. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается уведомление о получении письменного обращения. Примерная форма уведомления о получении письменного обращения приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.
2. Регистрация письменных обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.
3. Письменное обращение, подписанное двумя и более гражданами, считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Общее число граждан, подписавших обращение, указывается в аннотации обращения.
4. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверения и другие документы), с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в обращении адресу. Если гражданин к обращению приложил конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты, то конверты используются для отправления ответа гражданину. Неиспользованные чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются гражданину.
5. Сотрудник Организационного отдела администрации поселения прочитывает обращение, проверяет правильность адресации корреспонденции, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет тематику и тип вопросов, проверяет историю обращения гражданина на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, заносит информацию об обращении, в журнал регистрации писем, жалоб, заявлений граждан с присвоением регистрационного номера.
6. Если обращение поступило повторно, к поступившему обращению приобщаются копии материалов по предыдущему обращению. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если ранее обращение было рассмотрено и гражданину направлен ответ.
7. При поступлении дубликата обращения делается отметка о его поступлении. Дубликаты приобщаются к предыдущему обращению с уведомлением автора о результатах их разрешений. Если дубликат поступил после рассмотрения основного обращения, то Организационный отдел направляет копию ответа с сопроводительным письмом, в котором указывается дата и исходящий номер ранее направленного ответа.
8. Сотрудник организационного отдела определяет должностных лиц, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, составляет карточку обращения (приложение 3).
9. На карточках обращений с поручениями о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, пишется «Контроль». На карточках обращений с поручениями, поступившими из федеральных органов государственной власти (при принятии соответствующего решения), пишется «Особый контроль». В случае если в поручении указан сокращенный срок рассмотрения обращения, на карточках обращений пишется «Контроль-срок \_\_\_\_» с указанием срока исполнения (рассмотрения).
10. Обращения граждан, ошибочно поступившие, направляются Организационным отделом по указанному в обращении адресу с сопроводительным письмом, с последующим информированием гражданина.

**Раздел III. Направление обращений граждан должностному лицу для определения исполнителя**

1. После регистрации обращение гражданина вместе с карточкой обращения передается главе поселения, заместителям главы муниципального образования для определения исполнителя.
2. Письменные обращения, направляются на рассмотрение должностным лицам в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. Если по одному обращению определено несколько исполнителей, основным исполнителем считается исполнительный орган муниципальной власти городского поселения Мортка, (должностное лицо), указанное первым в резолюции по карточке обращения.
   1. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностным лицам, в органы местного самоуправления и в органы муниципальной власти, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается исполнителем гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.
4. Обращения граждан для рассмотрения в исполнительных органах муниципальной власти городского поселения Мортка, отделах администрации поселения передаются через Организационный отдел.
5. В поручении о рассмотрении обращения граждан могут быть указания, предусматривающие сокращенный срок исполнения поручения, рассмотрения обращения.

**Раздел IV. Рассмотрение обращений граждан в исполнительных органах муниципальной власти городского поселения Мортка**

4.1. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости - с участием гражданина, направившего обращение; в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в исполнительных органа муниципальной власти городского поселения Мортка, органах местного самоуправления и у должностных лиц по компетенции; обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2. Если обращение направляется для рассмотрения по существу в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти других субъектов Российской Федерации или в органы местного самоуправления, сопроводительное письмо к обращению подписывает должностное лицо, принявшее решение о направлении обращения либо по его указанию - соответствующее должностное лицо.

4.3. Уведомление гражданину о переадресации обращения направляется Организационным отделом администрации поселения.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, а также по информационным системам общего пользования в случае указания такой просьбы в обращении гражданина.

Обращение граждан рассматривается в срок, установленный, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. В срок рассмотрения входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовка текста ответа, его возможное согласование, подписание и направление ответа гражданину.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен главой поселения, заместителями главы муниципального образования, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется исполнителем письменно.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и представляет ее должностному лицу, по поручению которого рассматривается обращение.

На основании служебной записки соответствующим должностным лицом принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения.

**Раздел VI. Личный прием граждан**

6.1. Личный прием граждан проводится главой поселения, заместителями главы муниципального образования в соответствии с графиком, утвержденным главой поселения.

6.2. Организационный отдел в рамках организации личного приема граждан осуществляет:

оказание консультативно-правовой помощи;

документальное обеспечение личного приема граждан, которое включает в себя:

- регистрацию устных обращений (составление карточки личного приема);

- формирование и ведение архива рассмотрения устных обращений;

- контроль за рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших во время личного приема граждан, и исполнением поручений, данных в ходе личного приема;

информирование руководителей по итогам рассмотрения обращений граждан;

1. Устные обращения граждан подлежат регистрации путем составления карточки личного приема гражданина. Примерная форма карточки личного приема приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.
2. Личный прием граждан осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, передается для  
регистрации в Организационный отдел и рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Раздел VII. Контроль** за **рассмотрением обращений граждан**

7.1. Контроль за организацией рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах муниципальной власти городского поселения Мортка возлагается на заместителя главы муниципального образования.

7.2. Организация и обеспечение регистрации, учета и контроля за своевременным рассмотрением письменных обращений осуществляется Организационным отделом администрации поселения.

Приложение 1 к Регламенту

**Информация для направления обращений граждан по почте, по факсимильной связи, по электронной почте**

Почтовый адрес для направления обращений: Путейская ул., 10, пгт.Мортка, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628206.

Контактные телефоны организационного одела администрации городского поселения Мортка для приема обращений граждан факсимильной связью, получения справочной информации: 8(34677)30-025.

Адрес электронной почты для обращений: adm-mortka@mail.ru

Приложение 2 к Регламенту

**Примерная форма Уведомления о получении письменного обращения гражданина**

Уведомление о получении письменного обращения гражданина  
Выдано

(фамилия, имя, отчество)

Ваше обращение принято « » 200 года, всего

на листах.

(фамилия, имя, отчество, должность, принявшего обращение)

Контактный телефон для получения справочной информации о регистрации письменного обращения, о ходе рассмотрения обращения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к Регламенту

**Карточка обращения граждан**

Ф.И.О. заявителя:

Адрес:

Вид: обращение

Дата обращения:

Социальное положение:

Льготный состав:

Характер вопроса:

Краткое содержание:

Вид контроля:

**Ход рассмотрения**

Руководитель:

Резолюция:

Исполнитель Дата передачи Срок ответа Доп.контроль Дата ответа

Содержание ответа:

Контроль снял

Приложение 4 к Регламенту

**Карточка личного приема №**

Ф.И.О. заявителя:

Адрес:

Вид: **личный прием**

Дата обращения:

Социальное положение:

Льготный состав:

Характер вопроса:

Краткое содержание:

Вид контроля:

**Ход рассмотрения**

Руководитель:

Резолюция:

Исполнитель Дата передачи Срок ответа Доп.контроль Дата ответа

Содержание ответа:

Контроль снял

Приложение 2

к Постановлению администрации

городского поселения Мортка

от 10 ноября 2009 № 89

**ПРИЕМ**

**граждан по личным вопросам главой городского**

**поселения Мортка и его заместителями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Дни приема** | **Часы приема** | **Место приема** |
| **Тагильцев**  **Александр**  **Александрович** | **глава**  **городского**  **поселения** | **вторник** | **16-00** | **Кабинет главы п. Мортка** |
|  |  | **каждый второй и четвертый четверг месяца** | **16-00** | **Кабинет заместителя главы д. Юмас** |
| **Плотникова**  **Елена**  **Владимировна** | **заместитель**  **главы**  **муниципального**  **образования** | **понедельник** | **16-00** | **Кабинет заместителя** |
| **Кунгурова**  **Татьяна**  **Леонидовна** | **заместитель**  **главы**  **муниципального**  **образования** | **среда** | **16-00** | **Кабинет заместителя** |
| **Харитончик Татьяна**  **Борисовна** | **заместитель**  **главы**  **муниципального**  **образования** | **понедельник** | **16-00** | **Кабинет заместителя** |