

# **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.06.2014 №1981

Об организации рассмотрения

обращений граждан, поступающих в адрес

главы города Урай, администрации

города Урай и должностных лиц

администрации города Урай

В целях реализации права граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, на обращение в органы местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1. Определить перечень должностных лиц администрации города Урай, наделенных правом рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес администрации города Урай (приложение 1).

2. Утвердить:

2.1. [Порядок](#Par50) рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес главы города Урай, администрации города Урай и должностных лиц администрации города Урай (приложение 2).

2.2. [График](#Par201) личного приема граждан должностными лицами администрации города Урай (приложение 3).

3. Отделу по работе с обращениями граждан администрации города Урай (М.Р.Акчурин):

3.1. Осуществлять методическое руководство по применению [постановления](#Par50).

3.2. Обеспечить размещение на официальном сайте администрации города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о перечне должностных лиц администрации города Урай, наделенных правом рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес администрации города Урай, контактах для направления обращения граждан, местах и [график](#Par201)е личного приема граждан должностными лицами администрации города Урай.

4. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте администрации города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Урай В.В. Гамузова.

Глава администрации города Урай В.П. Куликов

Приложение 1 к постановлению

администрации города Урай

от 17.06.2014 №1981

**Перечень должностных лиц администрации города Урай,**

**наделенных правом рассмотрения обращений граждан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя, отчество | Должность | Вопросы |
| 1. | Куликов  Вячеслав  Петрович | глава администрации города Урай |  |
| 2. | Бобков  Никита  Евгеньевич | первый заместитель главы администрации города Урай | по вопросам в сфере жилищно-коммунального хозяйства, гражданской защиты населения, транспорта и дорог, содействия малому и среднему предпринимательству, физической культуры, массового спорта и туризма, административной комиссии |
| 3. | Фузеева  Ирина  Александровна | заместитель главы администрации города Урай | по вопросам в сфере строительства, градостроительства, землепользования и недропользования |
| 4. | Круглова  Светлана  Вячеславовна | заместитель главы администрации города Урай | по вопросам в сфере образования, здравоохранения, опеки и попечительства, культуры, работы с детьми и молодежью |
| 5. | Широких  Валентина  Александровна | заместитель главы администрации города Урай | по вопросам экономики, финансов и инвестиций |
| 6. | Гамузов  Виктор  Владимирович | заместитель главы администрации города Урай | по вопросам в сфере управления муниципальным имуществом, жилищной политики, связи, архива, регистрации актов гражданского состояния, а также организации деятельности администрации города Урай |
| 7. | Бусова Марина Николаевна | начальник Управления образования администрации города Урай | по вопросам в сфере образования, опеки и попечительства, работы с детьми и молодежью |
| 8. | Хусаинова Ирина Валериевна | председатель Комитета по финансам администрации города Урай | по вопросам формирования, исполнения бюджета города Урай и контроля за его исполнением |

Приложение 2 к постановлению

администрации города Урай

от 17.06.2014 №1981

**Порядок**

**рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес главы города Урай, администрации города Урай и должностных лиц администрации города Урай**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес главы города Урай, администрации города Урай и должностных лиц администрации города Урай (далее – Порядок) определяет процедуру работы по централизованному учету, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, обращение), поступающих в адрес главы города Урай, администрации города Урай, должностных лиц администрации города Урай, определенных постановлением администрации города Урай, а также осуществлению контроля рассмотрения обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации.

1.2. Порядок не распространяется на поступившие документы граждан, направленные ими в порядке судопроизводства, депутатские запросы по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью.

1.3. В настоящем Порядке используются основные термины, предусмотренные [статьей 4](consultantplus://offline/ref=329E2D102B79D28D19F28701F294B3EDACB777710B7AEAF71691B34E7934BD74DBB19C4E0ABFAB7BU2O9K) Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

1.4. Для целей настоящего Порядка под должностным лицом понимаются должностные лица администрации города Урай, наделенные правом рассмотрения обращений граждан, определенные постановлением администрации города Урай.

2. Прием и регистрация письменного обращения

2.1. Письменное обращение главе города Урай, главе администрации города Урай, заместителям главы администрации города Урай может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, факсимильной связью и в электронной форме на официальном сайте администрации города Урай информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Регистрация обращения осуществляется в установленные сроки:

1) главным специалистом отдела по работе с обращениями граждан администрации города Урай – по обращениям, поступившим в адрес главы города Урай;

2) старшими инспекторами организационно-методического отдела управления по организационным вопросам и кадрам администрации города Урай по вопросам, отнесенным к компетенции должностных лиц, указанным в приложении 1 к настоящему постановлению администрации города Урай – по обращениям, поступившим в адрес главы администрации города Урай, заместителей главы администрации города Урай;

3) лицами, определенными правовым актом соответствующего органа администрации города Урай - по обращениям, поступившим в адрес органов администрации города Урай, обладающих правами юридического лица.

2.3. Лицо, осуществляющее регистрацию обращения, проверяет правильность адресования обращения, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет их тематику и тип, проверяет историю обращений гражданина, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, заносит информацию об обращении в систему электронного документооборота и делопроизводства с присвоением регистрационного номера, одновременно заполняет рубрикатор и вводит аннотацию обращения, составляет карточку обращения, создает электронный образ обращения.

2.4. При поступлении повторного обращения к обращению приобщаются копии документов по предыдущему обращению (обращениям).

2.5. В случае поступления обращения лицу, не наделенному правом рассмотрения обращений граждан, данное лицо не позднее следующего рабочего дня передает поступившее обращение соответствующему лицу, осуществляющему регистрацию обращений, для регистрации в установленном порядке.

3. Рассмотрение обращений граждан

3.1. Зарегистрированное обращение вместе с карточкой обращения не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается должностному лицу для определения в течение 2 рабочих дней лица или органа, ответственного за подготовку проекта ответа на обращение (далее – исполнитель).

3.2. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по компетенции, то не позднее следующего рабочего дня после его получения обращение возвращается должностному лицу, поручившему подготовку проекта ответа на обращение, с письменным обоснованием причин возврата и указанием соответствующего лица или органа, которому следует направить обращение.

3.3. В случае если подготовка проекта ответа на обращение поручена нескольким исполнителям и не назначено ответственное лицо ответственным за подготовку проекта ответа является исполнитель, указанный первым (далее – ответственный исполнитель).

3.4. Исполнители направляют ответственному исполнителю все документы и материалы не позднее 10 рабочих дней после получения копии обращения для подготовки проекта ответа.

3.5. Информация о продлении в установленных случаях срока рассмотрения обращения вносится лицом, осуществляющим регистрацию обращения, в систему электронного документооборота и делопроизводства.

3.6. В ответе на обращение четко и последовательно должны излагаться исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений о нарушении прав гражданина, изложенных в его обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по устранению выявленных нарушений.

3.7. После завершения рассмотрения обращения карточка обращения, а также копия ответа и материалы, относящиеся к нему, передаются лицу, указанному в пункте 2.2. настоящего Порядка, который регистрирует ответ на обращение, направляет его заявителю, осуществляет хранение карточки обращения и внесение информации о завершении рассмотрения обращения в систему электронного документооборота и делопроизводства.

4. Организация личного приема граждан

4.1. Информация о местах личного приема граждан должностными лицами, а также о графике личного приема граждан размещается на официальном сайте администрации города Урай, в здании администрации города Урай на информационных стендах и (или) посредством других технических средств аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией.

4.2. Организация личного приема граждан осуществляется:

1) главным специалистом отдела по работе с обращениями граждан администрации города Урай – личный прием граждан главой города Урай;

2) старшими инспекторами организационно-методического отдела управления по организационным вопросам и кадрам администрации города Урай – личный прием граждан главой администрации города Урай, заместителями главы администрации города Урай;

3) лицами, определенными правовым актом соответствующего органа администрации города Урай - личный прием граждан руководителями органов администрации города Урай, обладающих правами юридического лица.

4.3.Лица, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка, осуществляют:

1) предварительную запись на личный прием;

2) оказание консультативной помощи гражданину;

3) документальное обеспечение личного приема граждан, которое включает в себя: регистрацию устного обращения, составление карточки личного приема, подготовку предложений по решению вопросов, обозначенных в обращении, внесение информации о результатах рассмотрения обращения в карточку личного приема и систему электронного документооборота и делопроизводства;

4) занесение в карточку личного приема граждан краткого содержания обращения.

4.4. По окончании личного приема граждан должностное лицо, проводившее личный прием, доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение (в случае необходимости) и принятии по нему мер.

4.5. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке он может обратиться.

4.6. Решение об окончании рассмотрения обращения принимает должностное лицо, проводившее личный прием граждан, путем снятия карточки личного приема с контроля.

4.7. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину, с его согласия, дан устный ответ в ходе личного приема или направлен письменный ответ.

4.8. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

5. Контроль рассмотрения обращений граждан

5.1. Контроль за организацией и своевременным рассмотрением обращений граждан, поступающих в органы администрации города Урай, обеспечивают соответствующие должностные лица.

5.2. Лица, указанные в пунктах 2.2, 4.2 настоящего Порядка:

1) еженедельно в пятницу до 12-00 часов передают информацию о своевременном рассмотрении обращений граждан, поступающих в адрес должностных лиц, в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Урай.

2) ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляют сведения о личном приеме граждан и письменных обращениях граждан, поступивших в адрес должностных лиц, в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Урай.

5.3. Обобщение информации о своевременном рассмотрении обращений граждан и сведений о приеме граждан и письменных обращениях граждан, поступивших должностным лицам, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан администрации города Урай.

Приложение 3 к постановлению

администрации города Урай

от 17.06.2014 №1981

**График**

**личного приема граждан**

**должностными лицами администрации города Урай**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Куликов  Вячеслав Петрович – глава администрации города Урай | | Еженедельно по средам  с 17.00 до 19.00 часов.  Предварительная запись  по телефону 2-23-98,  кабинет № 206 |  |
| Бобков  Никита Евгеньевич – первый заместитель главы администрации города Урай | | Еженедельно по вторникам  с 17.00 до 19.00 часов.  Предварительная запись  по телефону 2-23-98,  кабинет № 206 | по вопросам в сфере жилищно-коммунального хозяйства, гражданской защиты населения, транспорта и дорог, содействия малому и среднему предпринимательству, физической культуры, массового спорта и туризма, административной комиссии |
| Широких  Валентина Александровна – заместитель главы администрации города Урай | Еженедельно по вторникам  с 17.00 до 19.00 часов.  Предварительная запись  по телефону 2-23-82,  кабинет № 217 | по вопросам экономики, финансов и инвестиций |
| Фузеева  Ирина Александровна – заместитель главы администрации города Урай | Еженедельно по четвергам  с 17.00 до 19.00 часов.  Предварительная запись  по телефону 2-23-31,  кабинет № 309 | по вопросам в сфере строительства, градостроительства, землепользования и недропользования |
| Гамузов  Виктор Владимирович – заместитель главы администрации города Урай | Еженедельно по четвергам  с 17.00 до 19.00 часов.  Предварительная запись  по телефону 2-23-31,  кабинет № 309 | по вопросам в сфере управления муниципальным имуществом, жилищной политики, связи, архива, регистрации актов гражданского состояния, а также организации деятельности администрации города Урай |
| Круглова  Светлана Вячеславовна – заместитель главы администрации города Урай | Еженедельно по вторникам  с 17.00 до 19.00 часов.  Предварительная запись  по телефону 2-23-82,  кабинет № 217 | по вопросам в сфере образования, здравоохранения, опеки и попечительства, культуры, работы с детьми и молодежью |