

Республика Алтай
Муниципальное образование
«Майминский район»
Майминский районный
Совет депутатов



Алтай Республика
Муниципал тоёолмө
«Майма аймак»
Майма аймагынын
депутаттар Соедининг

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЖАКААН

12 мая 2021 г.

с. Майма

№ 240-р

Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в Майминском районном Совете депутатов

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан в Майминском районном Совете депутатов.
2. Главному редактору автономного учреждения редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» С. В. Трияновой опубликовать настоящее Распоряжение в газете «Сельчанка».
3. Управляющему делами Майминского районного Совета депутатов разместить настоящее Распоряжение на официальном сайте Майминского района в сети интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжение возложить на Управляющего делами Майминского районного Совета депутатов О. С. Петрову.

С распоряжением ознакомлена: Петрова О.С. 12.05.2021 года

Председатель



И. В. Ударцев

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Майминского
районного Совета депутатов
от 12 мая 2021 года
№ 240-р



ИНСТРУКЦИЯ о порядке организации работы с обращениями граждан в Майминском районном Совете депутатов

I. Общие положения

1. Инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан (далее - Инструкция) устанавливает требования к организации личного приема граждан и работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших Председателю Майминского районного Совета депутатов и в Майминский районный Совет депутатов (далее – Совет депутатов) в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальных и коллективных (далее - письменные обращения) и устных обращений, а также проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане) Председателем Майминского районного Совета депутатов (далее - руководитель).

2. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 2 мая 200 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, а также настоящей Инструкцией.

3. Рассмотрению подлежат обращения, поступившие в Майминский районный Совет депутатов, в письменной форме или в форме электронного документа, а также устные обращения, в том числе:

- а) доставленные лично в Майминский районный Совет депутатов (далее – приемная Совета депутатов);
- б) поступившие по почте;
- в) направленные по информационным системам общего пользования;
- г) принятые руководителем во время проведения личного приема граждан.

II. Прием, учет и первичная обработка

письменных обращений граждан

4. Письменные обращения граждан, поступившие Председателю Майминского районного Совета депутатов, подлежат обязательному рассмотрению.

Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме: Ленина ул., д. 22, с. Майма, 649100.

Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: raisovet.m@yandex.ru.

Телефон 8 (388-44) 2-12-68, 2-21-60.

5. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью Председателя Майминского районного Совета депутатов или по их письменному поручению - других должностных лиц в пределах их компетенции.

6. Работу с письменными обращениями граждан, прием, учет и первичную обработку поступивших Председателю Майминского районного Совета депутатов и в Майминский районный Совет депутатов организует Управляющий делами Майминского районного Совета депутатов (далее – управляющий делами).

7. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа 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.

8. При получении письменных обращений граждан проверяются установленные статьей 7 Федерального закона № 59-ФЗ реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

9. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является

разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию Председателя Майминского районного Совета депутатов недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

10. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на место по отдельному поручению руководителя.

11. Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

III. Регистрация письменных обращений

12. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в приемную.

13. При регистрации письменных обращений определяется их тематическая принадлежность. Управляющий делами направляет обращение должностным лицам, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов:

- 1) Председателю Майминского районного Совета депутатов;
- 2) Главе муниципального образования «Майминский район»;
- 3) первым заместителям Главы Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- 4) заместителю Главы Администрации муниципального образования «Майминский район».

14. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

15. На каждое поступившее письменное обращение заполняется аннотация к письменному обращению согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

По базе данных проверяется на повторность наличие письменных обращений за два предыдущих года и в течение текущего года. При наличии данных делается отметка в аннотации к письменному обращению о том, куда обращался гражданин ранее.

16. Повторными обращениями являются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу. Обращения одного и того же гражданина, поступающие в течение календарного года, регистрируются под одним номером.

Многократными являются обращения, поступившие три и более раз по одному и тому же вопросу, на который автору даны исчерпывающие ответы.

Если обращение подписано двумя и более авторами, обращение является коллективным.

17. При регистрации в журнале регистрации обращений граждан Управляющим делами заполняется журнал в который заносится информация о поступившем обращении:

- 1) дата поступления обращения;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина. При регистрации коллективных письменных обращений граждан в регистрационную карточку заносится первая фамилия в списке авторов письма или лица, уполномоченного на получение ответа;
- 3) почтовый адрес или адрес электронной почты;
- 4) тема обращения;
- 5) суть обращения;
- 6) должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения.

Если письменное обращение поступило в форме электронного документа, то оно рассматривается на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

18. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Председателя Майминского районного Совета депутатов и Совета депутатов, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, органов местного самоуправления в Республике Алтай, или должностных лиц, копия обращения в течение пяти дней со дня регистрации направляется в соответствующие исполнительные органы государственной власти Республики Алтай, органы местного самоуправления в Республике Алтай или соответствующим должностным лицам.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Главе Республики Алтай с

уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

19. Если письменное обращение гражданина поступило из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, иных государственных органов, а также депутатов всех уровней, к которым прилагаются письма граждан или в которых идет речь об обращениях граждан в регистрационной карточке указывается соответствующий орган или депутат.

20. На первой странице письменного обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

IV. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений, организация контроля за их рассмотрением

21. Письменные обращения, поступившие в Совет депутатов и относящиеся к компетенции Председателя Майминского районного Совета депутатов согласно Федеральному закону № 59-ФЗ рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, за исключением письменных обращений, поступивших Председателю Майминского районного Совета депутатов и содержащих информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, которые рассматриваются в течение 20 дней со дня их регистрации.

22. Председатель Майминского районного Совета депутатов, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования «Майминский район» в пределах своей компетенции принимают меры по разрешению поставленных в обращении вопросов, организуют всестороннее изучение вопросов, запрашивают, в том числе в электронной форме, документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, привлекают экспертов, организуют выезд на место.

Если вопросы, поставленные в письменном обращении, не входят в компетенцию Совета депутатов, то обращение в течение двух дней возвращается Управляющему делами.

23. При рассмотрении обращений граждане имеют право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) 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 содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

г) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

24. Руководитель в ходе рассмотрения обращения:

а) накладывает на письменное обращение или регистрационную карточку резолюцию и определяет срок ее исполнения;

б) организует сбор необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других органах государственной власти, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимает решения в соответствии с действующим законодательством о продлении срока рассмотрения обращения или списании его в дело.

25. Обращения, которые были направлены руководителю, возвращаются Управляющему делами для занесения их резолюции в журнал регистрации обращений писем граждан и передаются исполнителям в соответствии с резолюцией. Если в резолюции указаны несколько фамилий исполнителей, то оригинал обращения передается должностному лицу, чья фамилия значится первой, а остальным направляются копии обращения.

26. Общий контроль соблюдения действующего законодательства при рассмотрении обращений в Майминском районном Совете депутатов, осуществляет Управляющий делами Майминского районного Совета депутатов.

27. Управляющий делами Майминского районного Совета депутатов осуществляет контроль за соблюдением установленных законодательством сроков рассмотрения обращений, формы подготовки документов.

28. Контроль за качеством подготовки и полноты ответов, содержанием иных документов по обращениям и своевременностью исполнения поручений осуществляет руководитель, на рассмотрении у которого находятся обращения.

29. Контроль за своевременностью исполнения резолюций осуществляет руководитель, на рассмотрении у которых находятся обращения.

30. Контроль исполнения обращения в целом осуществляется Управляющим делами Майминского районного Совета депутатов.

31. Рассмотрение обращений и запросов членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, представительного органа муниципального образования в Республике Алтай, к которым приложены обращения граждан, осуществляется с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату и заявителю в соответствии с Федеральным законом от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Федеральным законом, Законом Республики Алтай от 19 октября 2011 года № 69-РЗ «О статусе депутата Республики Алтай».

32. Основанием для снятия обращения с контроля является направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы.

33. Ответ на обращение направляется Управляющим делами в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Майминский районный Совет депутатов в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Совет депутатов в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Совет депутатов 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 пункта 10 настоящей Инструкции на официальном сайте Майминского района в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

V. Формирование дел с обращениями граждан

34. Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля передаются Управляющему делами для формирования дел.

32. В папку «Дело» вкладываются:

1) подлинник письменного обращения или копия письменного обращения (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию либо направлено для рассмотрения в другую инстанцию);

2) аннотация к письменному обращению;

3) резолюция руководителя либо уполномоченного на то лица;

4) копия уведомления заявителя о передаче его обращения на рассмотрение;

5) письмо о продлении рассмотрения обращения, если рассмотрение продлевалось, с уведомлением гражданина, направившего обращение;

6) копия ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

37. Снятые с контроля обращения граждан, оформленные в дела, хранятся в Совете депутатов в соответствии с номенклатурой. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

VI. Личный прием граждан

38. Личный прием граждан в Майминском районном Совете депутатов проводится в соответствии с графиком приема граждан.

39. Личный прием граждан проводит:

а) Председатель Майминского районного Совета депутатов.

40. Запись граждан на личный прием к Председателю Майминского районного Совета депутатов осуществляет Управляющий делами в журнале записи на личный прием по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции.

41. Управляющий делами вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина, которые приобщаются к материалам Председателю Майминского районного Совета депутатов.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Майминского районного Совета депутатов,

гражданину дается разъяснение, в какой орган или к какому должностному лицу и в каком порядке ему следует обратиться.

42. Руководитель ведет личный прием граждан в единый день приема без предварительной записи в порядке очередности в своем служебном помещении (кабинете).

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

44. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой, руководитель своевременно сообщает об этом Управляющему делами, который предупреждает граждан.

Запрещается перепоручение проведения личного приема граждан лицам, не имеющим на то полномочий.

45. Руководитель при необходимости проводит выездные приемы граждан в муниципальном образовании «Майминский район», трудовых коллективах, общественных организациях.

46. В день проведения личного приема граждан Председателем Майминского районного Совета депутатов, Управляющий делами заполняет карточки личного приема граждан по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции и заносит регистрационные данные в журнал регистрации обращений.

При проведении личного приема граждан руководителем, карточки личного приема граждан заполняются уполномоченным лицом, ответственными за организацию проведения личного приема граждан, непосредственно перед личным приемом.

Непосредственно перед личным приемом граждан проводится необходимая организационно-техническая подготовка:

- а) создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;
- б) регистрация граждан.

Управляющий делами, отвечающий за организацию личного приема, консультируют граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц в решении поставленных гражданами вопросов, устанавливают очередность приема, учитывая состояние здоровья обратившихся граждан, удаленность места проживания, дату и время обращения.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

47. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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

гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом № 59-ФЗ сроки.

48. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

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

50. Руководитель осуществляющий личный прием граждан, принимает решение по рассмотрению поставленных в обращении вопросов.

VII. Прием граждан

51. Прием граждан без предварительной записи производится в порядке очереди.

52. Для ознакомления граждан с информационными материалами в коридоре на 3 этаже здания Администрации муниципального образования «Майминский район» оборудуются места для информирования, которые оснащаются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для оформления документов;

53. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону Управляющий делами консультирует обратившихся по интересующим их вопросам, дает разъяснения о подведомственности рассмотрения вопросов, компетенции должностных лиц и порядке обращения к ним.

54. Граждане информируются:

- а) о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
- б) о переадресации обращения в исполнительный орган государственной власти Республики Алтай в Республике Алтай или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- в) о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований продления.

55. Консультации предоставляются по вопросам:

- а) требований к оформлению письменного обращения;
- б) мест и времени проведения личного приема граждан должностными лицами;
- в) порядка проведения личного приема должностными лицами;
- г) порядка и сроков рассмотрения обращений;

д) порядка обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения.

56. Ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются в день обращения. Если дать ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается разъяснение о порядке и сроке получения ответа.

57. При проведении приема граждан Управляющий делами принимает письменные обращения, которые подлежат обязательной регистрации. При этом гражданам оказывается содействие в правильном указании названия должности, фамилии, имени, отчества адресата, названий государственных органов.

Управляющий делами вправе предложить гражданину устранить выявленные замечания по тексту обращения.

На втором экземпляре письменного обращения или копии обращения Управляющий делами проставляет регистрационный штамп, расписывается в получении и указывает дату принятия обращения.

VIII. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц

58. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением обращения – Председателю Майминского районного Совета депутатов.

60. Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, лично или направить жалобу по почте.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан

Аннотация к письменному обращению

(дата поступления обращения)

Ф.И.О. гражданина Место

работы Адрес места

жительства Содержание

обращения Куда обращался

ранее № темы по

классификатору Доложено

Направлено на исполнение

Характер задания

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан

**ЖУРНАЛ записи граждан на личный прием
к Председателю Майминского районного Совета депутатов**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Содержание вопроса	Принятые меры

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Инструкции о порядке организации работы с обращениями
граждан

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА №

ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Почтовый адрес для ответа: _____

Краткое содержание устного обращения:

Уполномоченное лицо, осуществляющее личный прием:

Ф.И.О. _____

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ: _____

содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, данного с согласия заявителя, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки: _____