



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2013

№ 552

г. Оха

Об утверждении Порядка рассмотрения
обращений граждан в администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь ст.29 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования городской округ «Охинский».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» <http://www.adm-okha.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский» В.И.Никулина.

**И.о. главы муниципального образования
городской округ «Охинский»**

А.М. Шкрабалюк

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан
в администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

1. Общие положения

1.1 Порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее по тексту - Порядок) устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – администрация).

1.2 Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины:

- обращение гражданина (далее - обращение) - письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;
- предложение - рекомендации гражданина, направленные на улучшение организации деятельности органов местного самоуправления, их должностных лиц, на решение вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер жизни муниципального образования городской округ «Охинский»;
- заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативно-правовых актов, недостатков в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;
- жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов либо прав и свобод или законных интересов других лиц.

1.3 Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами или законодательством Российской Федерации.

1.4 Правовые основания, регламентирующие Порядок, следующие:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Регламент администрации муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 16.11.2005г №231;
- Положение об отделе по связям с общественностью, населением и территориальному управлению администрации городского округа «Охинский»;
- настоящий Порядок.

1.5 Рассмотрение обращений граждан производится главой администрации, заместителями главы, руководителями структурных подразделений администрации, в компетенцию которых входят вопросы, содержащиеся в обращениях граждан.

1.6 Организационно-техническое обеспечение, консультирование, контроль и информационно-аналитическое обеспечение осуществляет отдел по связям с общественностью, населением и территориальному управлению администрации в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

1.7 Все сотрудники администрации, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

1.8 При утрате исполнителем письменных обращений граждан назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации.

1.9 При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения граждан временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения граждан руководителю отдела (структурного подразделения).

2. Информирование граждан о рассмотрении обращений.

2.1. Сведения о местонахождении администрации, почтовом адресе для направления обращений, о справочных телефонных номерах и адресе электронной почты для направления обращений размещены на официальном интернет-сайте администрации <http://www.adm-okha.ru>.

Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, дом 13

График (режим) работы администрации:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок по письменным и устным обращениям граждан:

(42437) 2 24 20, (42437) 50 750 (отдел по связям с общественностью, населением и территориальному управлению администрации).

Адрес электронной почты администрации для приема обращений граждан:

meriya@okha.dsc.ru.

Номер факса для приема обращений граждан (42437) 50 820.

2.2 Для получения информации о порядке рассмотрения обращений граждане обращаются:

- лично в администрацию, в отдел по связям с общественностью, населением и территориальному управлению, в структурные подразделения администрации;
- в письменном виде по почте в адрес администрации;
- на официальный интернет-сайт администрации;
- на адрес электронной почты администрации;
- на факс администрации.

3. Права и гарантии безопасности граждан при рассмотрении обращения.

3.1. При рассмотрении обращения граждане имеют следующие права и гарантии:

- граждане имеют право обращаться лично, а так же направлять индивидуальные и (или) коллективные обращения, по почте, факсу, электронной почтой, на официальный интернет - сайт администрации;
- предоставлять необходимые и (или) дополнительные документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе, по электронной почте, на официальный интернет-сайт администрации;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если

в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- 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;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

- запрещается преследование гражданина в связи с его обращением с критикой деятельности органов местного самоуправления либо на действие (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов других лиц;

- при рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а так же сведений, касающихся частной жизни гражданина без его 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.

4. Требования к обращению.

4.1 Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления - администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а так же свою фамилию, имя, отчество (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.

4.2 В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.3 При поступлении интернет-обращения, обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным, в установленном Порядке.

Ответ на интернет-обращение может направляться как в письменной форме (при наличии адреса заявителя), так и в форме электронного сообщения.

5. Направление и регистрация письменного обращения.

5.1 Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.2 Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в отделе по связям с общественностью, населением и территориальному управлению (далее – отдел) в течение трех дней с момента его поступления.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

5.3 Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится в отделе. Не принимаются обращения, не содержащие подписи обратившегося гражданина и адреса для ответа.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы (приложение № 1) с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан.

5.4 Письменное обращение, а также обращение, поступившее на официальный сайт, на электронную почту, на факс администрации, содержащее вопросы, решение которых

не входит в компетенцию администрации 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.

5.5 В случае, если решением поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.6 Администрация или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать, в том числе и в электронной форме, в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

5.7 Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.8 В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 5.7 настоящей статьи, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6. Обязательность принятия обращения к рассмотрению.

6.1 Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией подлежит обязательному рассмотрению.

6.2 В случае необходимости рассматривающие обращение администрация или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

7. Рассмотрение обращения.

7.1 Администрация или должностное лицо при рассмотрении обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием гражданина, направившего обращение;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

7.2 Обращения с пометкой «лично», поступившие от граждан на имя главы администрации, его заместителей, фиксируются в журнале отдела и, не вскрывая конверт, передаются должностному лицу, на имя которого они поступили.

8. Направление ответа на обращение.

8.1 Ответ на обращение подписывается главой администрации, заместителем главы по компетенции обозначенного в обращении вопроса.

8.2 Проект ответа на подпись главе администрации, его заместителям, направляется исполнителем в отдел не позднее пяти дней до окончания срока рассмотрения обращения, который вместе с делом в тот же день передается главе администрации, его заместителям на подпись.

8.3 Дело с подписанным ответом заявителю возвращается в отдел не позднее двух дней до истечения срока рассмотрения обращения.

Ответственность за своевременность подготовки проекта ответа заявителю и представления его в отдел несет исполнитель.

8.4 Текст ответа заявителю должен содержать ссылку на форму обращения, орган власти или должностное лицо, к которому обращался заявитель, дату обращения, излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются полностью фамилия и инициалы исполнителя, номер его служебного телефона.

В ответе в вышестоящие органы должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения, либо ответ направляется в два адреса, в том числе заявителю.

8.5 Ответы заявителям и в вышестоящие органы оформляются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации, регистрируются в отделе в журнале исходящей корреспонденции, отправляются по почте простым письмом.

Отправление ответов без регистрации в отделе не допускается.

8.6 Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренные настоящим Порядком, возвращаются исполнителям на доработку.

8.7 Ответственность за соответствие ответа на обращение гражданина требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, несет исполнитель.

9. Рассмотрение отдельных обращений.

9.1 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9.2 Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

9.3 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

9.4 Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

9.5 В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления 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 В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения 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.

9.7 На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются.

10. Сроки рассмотрения обращения.

10.1 Письменное обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

10.2 В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного п.7.1 данного Порядка, руководитель администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

10.3 Продление сроков рассмотрения обращения производится по служебной записке ответственного исполнителя руководителями структурных подразделений от начальника самостоятельного отдела и выше.

11. Оформление дела по письменному обращению, хранение.

11.1 Основанием для оформления дела к хранению является завершение рассмотрения письменного обращения, в результате которого:

- оформлен и направлен заявителю письменный ответ на его обращение;
- обращение направлено в другие органы, учреждения, предприятия и организации, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении;
- обращение оставлено без ответа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2 После завершения рассмотрения письменных обращений и оформления ответов подлинники обращений и все материалы, относящиеся к рассмотрению, остаются в отделе.

11.3 Обращения и документы, связанные с их решением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в отделе в течение 5 лет и уничтожаются по истечении срока в установленном порядке.

12. Личный прием граждан.

12.1 Личный прием граждан осуществляют глава администрации, его заместители, руководители и специалисты структурных подразделений администрации.

12.2 Организацию личного приема граждан главой администрации, его заместителей осуществляет главный специалист отдела.

Организация приема руководителями и специалистами структурных подразделений администрации осуществляется самостоятельно

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

12.4 График личного приема граждан главой администрации, его заместителей, содержащий сведения о месте приема, установленных для приема днях и часах, составляется ежеквартально, доводится до сведения граждан путем размещения на интернет-сайте администрации, на информационном стенде в здании администрации, опубликования в газете «Сахалинский нефтяник».

12.5 Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности, с учетом льготных категорий граждан, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

12.6 Во время предварительной записи на личный прием специалист отдела может направить гражданина на прием в соответствующие структурные подразделения администрации, должностным лицам органов местного самоуправления, в компетенцию

которых входит рассмотрение вопросов, с которыми гражданин намеревался обратиться на личном приеме.

12.7 Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

12.8 Карточка и материалы, подготовленные к личному приему, передаются должностному лицу, ведущему прием. В случае повторного обращения гражданина осуществляется подборка всех имеющихся в отделе материалов, касающихся этого заявителя.

12.9 Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. Письменное обращение, поступившее во время личного приема граждан, регистрируется и рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

12.10 Должностное лицо, осуществляющее личный прием, дает гражданину устный ответ по существу вопросов, поставленных им в устном обращении. При отсутствии возможности дать ответ в ходе личного приема, дается соответствующее поручение должностным лицам администрации, о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Поручение оформляется в карточке.

12.11 По окончании приема должностное лицо, осуществляющее личный прием, информирует гражданина, присутствующего на личном приеме, о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ.

12.12 В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для получения ответа по существу вопроса, поставленного в устном обращении.

12.13 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

13. Оформление дела по устному обращению граждан на личном приеме, хранение.

13.1 Оформление и хранение дела по устному обращению граждан на личном приеме осуществляется аналогично оформлению и хранению дела письменных обращений в соответствии с п.11 настоящего Порядка.

14. Контроль за соблюдением Порядка рассмотрения обращений граждан.

14.1 Должностные лица администрации осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением Порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

15. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений.

15.1 Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсации морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) администрации или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

15.2 В случае, если гражданин указал заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения

РАСПИСКА

Дана _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что " _____ " _____ 200__ года его (ее) **обращение, заявление, жалоба** поступило (а) в отдел по связям с общественностью, населением и территориальному управлению администрации муниципального управления городской округ «Охинский» на _____ листах, _____ фото.

Телефон для справок _____

Главный специалист отдела _____ (Ф.И.О. специалиста)
(подпись)

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 18.07.2013 № 552

(форма обращения, заявления, жалобы)

Главе МО городской округ «Охинский»

от (фамилия, имя, отчество)
почтовый адрес (куда будет направлен ответ)
контактный телефон

Текст обращения, заявления, жалобы пишется в свободной форме, по
существу вопроса

дата

ропись



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2013

№ 915

г. Оха

О внесении изменений и дополнений
в «Порядок рассмотрения обращений
граждан в администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденный постановлением
администрации муниципального
образования городской округ
«Охинский» от 18.07.2013 № 552

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 07.05.2013 № 80-ФЗ «О внесении изменений в статью 5.59 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях» и статьи 1 и 2 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» далее (Порядок) следующие изменения и дополнения:

1.2 Дополнить пункт 1 пунктом 1.10 Порядка следующего содержания:

1.10 Установленный настоящим Федеральным законом порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением указанными органами, должностными лицами обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц,

осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

1.3 Изложить в следующей редакции первый абзац п. 3.1 Порядка:

- граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

1.4 Изложить в следующей редакции абзац 4 п. 3.1 Порядка:

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.5 Исключить абзац 2 п. 5.2 Порядка.

1.6 Изложить в следующей редакции пункт 15.2 Порядка:

15.2 В случае, если гражданин указал заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» <http://www.adm-okha.ru>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский» В.И.Никулина.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

А.М. Шкрабалюк



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2014

№ 959

г. Оха

О внесении дополнений и изменений в Порядок рассмотрения обращений (заявлений, жалоб) граждан в администрации муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 18.07.2013 № 552

В соответствии с положениями Федерального закона от 24.11.2014 № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» в Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 02.07.2013 № 182-ФЗ «О внесении изменений в статью 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок рассмотрения обращений (заявлений, жалоб) граждан в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Порядок), утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 18.07.2013 № 552 следующие дополнения и изменения:
 - а. Пункт 5.4 Раздела 5 «Направление и регистрация письменного обращения»

Порядка дополнить пунктом 5.4.1 следующего содержания:

5.4.1 «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 высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Пункт 9.1 раздела 9 «Рассмотрение отдельных обращений» Порядка изложить в следующей редакции:

«В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.»

1.4. Пункт 9.6 раздела 9 «Рассмотрение отдельных обращений» Порядка изложить в следующей редакции:

«В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения 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.»

2. Привести в соответствие нумерацию пунктов раздела 9 «Рассмотрение отдельных обращений» Порядка рассмотрения обращений (заявлений, жалоб) граждан в администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

3. Пункт 1.2 настоящего постановления вступает в силу с 01.01.2015 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» <http://www.adm-okha.ru>

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы муниципального образования
городской округ «Охинский»**

В.И. Никулин