Муниципальное образование «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2016 № 30

г. Биробиджан

Об утверждении Положения об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в городской Думе муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Биробиджан»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в городской Думе муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата городской Думы Ю.П. Николаенко.
3. Поручить руководителю аппарата городской Думы Ю.П. Николаенко довести до сведения муниципальных служащих аппарата городской Думы настоящее постановление под роспись.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете».

Председатель городской Думы П.В. Ворожбит

Утверждено
постановлением
председателя городской Думы
от 08.08.2016 № 30

Положение
об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в городской Думе муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в городской Думе муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) и определяет процедуру приема и рассмотрения обращений граждан, организации личного приема граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан, поступившим в адрес городской Думы.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.3. Организация работы по обращениям граждан, поступившим в адрес городской Думы, осуществляется аппаратом городской Думы.

2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1. Все письменные обращения граждан, поступившие в адрес городской Думы, направляются в приемную председателя городской Думы.

Письменные обращения, поступившие от граждан в адрес городской Думы, принимаются главным специалистом-экспертом аппарата городской Думы.

По просьбе гражданина главным специалистом-экспертом аппарата городской Думы выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, номера телефона для получения информации о регистрации обращения либо делается отметка о приеме обращения гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения.

2.2. При приеме и первичной обработке письменных обращений граждан производится проверка правильности адресования, оформления и адреса доставки обращений граждан, целостности упаковки и после их вскрытия - наличия указанных в обращении вложений.

Конверт, в котором поступило письменное обращение, сохраняется и прилагается к обращению в том случае, когда только по нему можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа (по почтовому штемпелю).

2.3. При обнаружении отсутствия документов или других нарушений, если невозможно их оперативное устранение (документы мятые, подмоченные, рваные и так далее), составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется автору обращения.

2.4. На письменные обращения граждан, поступившие с денежными купюрами, ценными бумагами (облигациями, акциями и так далее), подарками, подлинными документами, не упомянутыми гражданином в обращении, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится в аппарате городской Думы, второй - направляется автору обращения. Денежные купюры, ценные бумаги (облигации, акции и так далее), подарки, подлинные документы возвращаются гражданину переводом, заказным письмом или ценной бандеролью с уведомлением о получении, при этом почтовые расходы относятся на счет гражданина.

2.5. В случае если гражданин вложил в конверт с обращением конверт с наклеенными знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, данный конверт может быть использован для отправления ответа гражданину. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты, вложенные в конверт с обращением, возвращаются гражданину.

2.6. Ошибочно поступившие (не по адресу) обращения направляются адресату, указанному в обращении, а гражданину направляется уведомление о перенаправлении его обращения в соответствии с указанным адресом.

В случае если в обращении не указан адрес доставки, обращение перенаправляется гражданину на адрес, указанный на конверте.

2.7. Обращения с пометкой «Лично» не вскрываются и передаются адресату.

2.8. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится аппаратом городской Думы.

3. Регистрация поступивших письменных обращений граждан

3.1. Регистрация письменных обращений граждан, поступивших в адрес городской Думы, производится главным специалистом-экспертом аппарата городской Думы.

3.2. Поступившие письменные обращения учитываются и регистрируются в журнале входящей корреспонденции в течение трех дней с момента их поступления. На каждое обращение заполняется регистрационный бланк.

В регистрационном бланке указываются:

- регистрационный номер;
- дата поступления;
- фамилия (в именительном падеже), имя, отчество (последнее - при наличии). Если обращение подписано двумя и более авторами, ставится отметка «коллективное»;
- почтовый адрес заявителя с соблюдением порядка, общепринятого при оформлении почтовой корреспонденции, и (или) адрес электронной почты;
- форма обращения (в письменной форме, в форме электронного документа, в устной форме);
- канал поступления (почта, информационно-телекоммуникационная сеть Интернет, личный прием, факс и так далее). Если обращение гражданина было перенаправлено в адрес городской Думы из аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области, Законодательного Собрания Еврейской автономной

области, органов исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, прокуратуры города Биробиджана и так далее, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма;

- кратность поступления (первичное, повторное, неоднократное).

При поступлении повторного либо неоднократного обращения проводится подборка всей предшествующей переписки и на регистрационном бланке обращения ставится пометка «повторное» или «неоднократное»;

- социальное положение гражданина (при наличии). Определяются и отмечаются социальное положение и принадлежность автора обращения к категории граждан, имеющих право на обеспечение мерами социальной поддержки;

- гражданство заявителя (при наличии);

- краткое содержание обращения. Поступившие обращения граждан аннотируются. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. При этом необходимо, чтобы запись в регистрационном бланке обосновывала адресность направления письма на рассмотрение. Для повторного письма указывается номер и дата поступления предыдущего обращения.

3.3. При регистрации обращения в правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты регистрации документа и его регистрационного номера. Отметка должна проставляться в свободной от текста части документа. В случае если место, предназначенное для проставления штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.4. На пакетах с надписью «Лично» проставляются дата их поступления и учетный номер. Такие пакеты регистрируются по реквизитам, указанным на конверте.

4. Направление письменных обращений граждан на рассмотрение

4.1. Письменные обращения граждан, зарегистрированные в приемной председателя городской Думы, направляются на рассмотрение председателю городской Думы.

4.2. Председатель городской Думы с учетом требований статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ направляет письменное обращение в соответствующий орган или должностному лицу либо на исполнение в аппарат городской Думы.

5. Рассмотрение письменных обращений граждан

5.1. На письменные обращения граждан председателем городской Думы накладывается резолюция.

Резолюция включает:

- фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей);
- конкретное содержание поручения;
- срок его исполнения;
- подпись, наложившего резолюцию, и дату.

5.2. Резолюция накладывается на регистрационном бланке. В том случае, если поручение по рассмотрению обращения поручено нескольким исполнителям,

ответственным за исполнение поручения по рассмотрению обращения считается исполнитель, указанный в резолюции первым.

5.3. После наложения резолюции председателем городской Думы документ передается исполнителю на бумажном носителе.

6. Сроки рассмотрения обращений граждан

6.1. Обращения граждан, поступившие в адрес городской Думы, подлежат рассмотрению в сроки, установленные статьей 12 Федерального закона № 59-ФЗ, либо в срок, указанный в резолюции, наложенной на обращении.

7. Подготовка и оформление ответов на обращения граждан

7.1. Ответы на обращения граждан подписывает председатель городской Думы.

7.2. Ответы гражданам, ответы на поручения о рассмотрении обращений граждан печатаются на бланках городской Думы установленной формы.

7.3. После регистрации ответа главный специалист-эксперт направляет его автору обращения почтовым отправлением либо по электронной почте.

7.4. По просьбе гражданина ответ может быть передан ему лично в руки с отметкой об этом на копии представляемого ответа, при этом ответ также в обязательном порядке должен быть направлен гражданину почтовым отправлением либо посредством электронного уведомления.

7.5. Приложенные к обращению гражданина подлинники документов, присланные им, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

8. Личный прием граждан

8.1. Личный прием граждан председателем, заместителем председателя городской Думы, депутатами городской Думы осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, утверждаемым решением городской Думы.

8.2. Личный прием граждан проводится по адресу: г. Биробиджан, ул. Ленина, 29.

8.3. Личный прием граждан ведется:

- председателем городской Думы (каб. 309);
- заместителем председателя городской Думы (каб. 314);
- депутатами городской Думы (каб. 308).

8.4. Личный прием граждан проводится в соответствии с требованием статьи 13 Федерального закона № 59-ФЗ.

9. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан

9.1. Все обращения граждан, поступившие в адрес городской Думы, находятся на контроле у председателя городской Думы.

9.2. Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан осуществляется руководителем аппарата городской Думы и включает:

- постановку поручений председателя городской Думы по обращениям граждан на контроль;

- контроль всех поступивших обращений граждан, требующих разрешения поставленных в них вопросов;

- снятие обращений граждан с контроля.

9.3. Постановка обращения гражданина на контроль осуществляется в соответствии с резолюцией председателя городской Думы.

9.4. В случае если в полученном на обращение гражданина ответе указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение ставится на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление гражданину.

9.5. После завершения рассмотрения обращения гражданина и оформления ответа все материалы, относящиеся к его рассмотрению, передаются главному специалисту-эксперту аппарата городской Думы.