



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАВАНЬ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.06.2019

№ 133-РА

Об организации ведения личного приема граждан и порядке взаимодействия должностных лиц при рассмотрении обращений граждан в Местной Администрации Муниципального образования «Гавань»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

1. Утвердить Порядок организации ведения личного приема граждан в Местной Администрации Муниципального образования «Гавань» согласно Приложению №1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить Порядок взаимодействия должностных лиц Местной Администрации Муниципального образования «Гавань» при рассмотрении обращений граждан согласно Приложению №2 к настоящему распоряжению.
2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.
4. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

И.О. Главы Местной Администрации

Панина Л.Г.

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В МЕСТНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГАВАНЬ»**

1. Личный прием граждан в Местной Администрации Муниципального образования «Гавань» (далее – МА МО Гавань) осуществляется главой МА МО Гавань (исполняющим обязанности главы МА МО Гавань).

По решению главы МА МО Гавань (исполняющего обязанности главы МА МО Гавань) к участию в проведении ими личного приема граждан могут привлекаться иные муниципальные служащие в соответствии с их компетенцией и по принадлежности темы обращения граждан.

2. Личный прием граждан осуществляется в помещении МА МО Гавань, расположенном по адресу: Санкт-Петербург, улица Шевченко, д. 29, пом. 5Н по предварительной записи и в соответствии с графиком, утверждаемым главой МА МО Гавань (исполняющим обязанности главы МА МО Гавань).

В случаях необходимости срочного рассмотрения вопроса личный прием граждан главой МА МО Гавань (исполняющим обязанности главы МА МО Гавань) возможен также в другие дни и часы, отличные от утвержденных в графике личного приема граждан главой МА МО Гавань (исполняющим обязанности главы МА МО Гавань), по предварительной записи.

3. Организацию личного приема граждан главой МА МО Гавань (исполняющим обязанности главы МА МО Гавань) осуществляет уполномоченный (по Распоряжению МА МО Гавань) муниципальный служащий структурного подразделения по организационному обеспечению, ответственный за делопроизводство в МА МО Гавань (далее - ответственное лицо), по предварительной записи.

4. Предварительную запись на личный прием к главе МА МО Гавань (исполняющему обязанности главы МА МО Гавань), учет устных обращений и учет граждан, обратившихся на личный прием, осуществляет ответственное лицо.

5. Информация о времени, месте, порядке осуществления предварительной записи на личный прием граждан, а также график личного приема граждан размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань www.mogavan.ru.

6. Информация об устном обращении гражданина и материалы, представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием к главе МА МО Гавань (исполняющему обязанности главы МА МО Гавань), не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием, передаются ответственным лицом главе МА МО Гавань (исполняющему обязанности главы МА МО Гавань), к которому гражданин записан на личный прием.

7. Допуск в помещение МА МО Гавань гражданину на дату приема главой МА МО Гавань (исполняющим обязанности главы МА МО Гавань) и сопровождение гражданина в помещении МА МО Гавань обеспечивает ответственное лицо.

8. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема граждан согласно приложению №1 к настоящему Порядку. В карточку личного приема заносятся сведения о гражданине, краткое содержание устного обращения, информация о результатах рассмотрения устного обращения.

Учет устных обращений и учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в учетную карточку и в журнал учета личного приема граждан в МА МО Гавань (приложение № 2).

10. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись. В необходимых случаях гражданам даются устные разъяснения действующего законодательства, а также разъяснение, куда и в каком порядке им следует обращаться. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятие мер по обращению.

В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию МА МО Гавань, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться. В случае необходимости, по окончании личного приема должностное лицо направляет письменный запрос по существу поставленных в устном обращении вопросов в организацию по подведомственности и компетенции.

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

Приложение №1 к Порядку
организации ведения личного
приема граждан в МА МО Гавань

КАРТОЧКА
личного приема граждан

Регистрационный номер _____ Дата _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Место жительства: _____

Номер телефона: _____

Почтовый адрес для направления ответа на обращение: _____

Содержание обращения: _____

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием: _____

Результат рассмотрения обращения: _____

Принято письменное обращение _____ (да/нет)

Направлено в _____ (ФИО, должность)

Замечания,
предложения _____

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных", зарегистрирован по адресу: _____,
_____,
документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
даю согласие МА МО Гавань (ИНН 7801397921, г. Санкт-Петербург, ул. Шевченко, д. 29,
пом. 5Н) на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий,
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных". Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме¹

¹ Согласно п. 8 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности, срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.

Приложение №2 к Порядку
организации ведения личного
приема граждан в МА МО Гавань

Журнал учета личного приема граждан в МА МО Гавань

N п/п	Дата прие ма	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и должность принимающего руководителя (специалиста) МА МО Гавань	Принятые меры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГАВАНЬ» ПРИ РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия должностных лиц Местной Администрации Муниципального образования «Гавань» (далее – должностные лица МА МО Гавань) при рассмотрении обращений граждан определяет последовательность действий должностных лиц МА МО Гавань при рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - граждане), а также устанавливает порядок осуществления контроля соблюдения должностными лицами МА МО Гавань требований действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка при рассмотрении обращений граждан.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях оптимизации процедуры и порядка рассмотрения обращений граждан в Местной Администрации Муниципального образования «Гавань» и должностными лицами МА МО Гавань, а также взаимодействия должностных лиц МА МО Гавань с иными государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами при рассмотрении обращений граждан.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ), другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Правила делопроизводства, в том числе порядок прохождения обращений граждан в Местной Администрации Муниципального образования «Гавань», подготовки и оформления запросов, ответов на обращения граждан, их согласования, особенности работы с обращениями граждан в системе электронного документооборота, иные вопросы ведения делопроизводства в Местной Администрации Муниципального образования «Гавань», не предусмотренные настоящим Порядком, регулируются соответствующей инструкцией по (далее - Инструкция по делопроизводству), и Порядком работы с электронными документами в системе электронного документооборота Местной Администрации Муниципального образования «Гавань».

2. Используемые понятия

2.1. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

письменное обращение гражданина - направленные в Местную Администрацию Муниципального образования «Гавань» или должностному лицу МА МО Гавань в письменной форме или форме электронного документа предложение, заявление, жалоба гражданина;

- устное обращение гражданина - предложение, заявление, жалоба гражданина, поступившие в ходе личного приема гражданина должностными лицами МА МО Гавань;

- аннотация - краткое содержание письменного или устного обращения гражданина;

- должностное лицо МА МО Гавань- лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань;

- коллективное обращение - совместное письменное обращение двух и более граждан по общему для них вопросу, а также обращение от имени трудовых коллективов, членов одной семьи, резолюции митингов и собраний, отвечающие требованиям, установленным к обращению граждан действующим законодательством;

- уведомление - письмо гражданину, направляемое Местной Администрацией Муниципального образования «Гавань» или должностными лицами МА МО Гавань в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1, 7 статьи 8, статьей 11, частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ;

- исполнитель - лицо, которому в соответствии с резолюцией должностного лица органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань поручено рассмотрение письменного обращения гражданина по существу поставленных в нем вопросов;

- ответственный исполнитель - исполнитель, указанный первым, в случае, если рассмотрение письменного обращения по существу поставленных в нем вопросов поручено двум и более исполнителям или против фамилии которого стоит пометка "Отв.", "Свод".

2.2. Иные определения и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ.

3. Прием, учет и регистрация письменных обращений граждан

3.1. Документационное обеспечение рассмотрения письменных обращений граждан осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство в МА МО Гавань (далее - лица, ответственные за делопроизводство), в соответствии с должностными регламентами/инструкциями ответственных лиц и настоящим Порядком.

3.2. Письменные обращения граждан, направленные на имя главы МА МО Гавань (исполняющего обязанности главы МА МО Гавань), в адрес Местной Администрации Муниципального образования «Гавань», в том числе по информационным системам, регистрируются в структурном подразделении по организационному обеспечению МА МО Гавань.

3.3. Письменные обращения граждан, направленные и поступившие в Местную Администрацию Муниципального образования «Гавань», регистрируются лицами, ответственными за делопроизводство.

3.4. Заявления, предложения, жалобы граждан, направленные на имя должностных лиц МА МО Гавань в форме электронного документа по информационным системам, учитываются в соответствии с положениями настоящего Порядка.

3.5. Учет и регистрация письменных обращений граждан осуществляется с использованием системы электронного документооборота Местной Администрации Муниципального образования «Гавань».

3.6. Почтовые конверты, в которых поступают обращения граждан в письменной форме, сохраняются вместе с обращениями.

С приложенных к письменному обращению гражданина подлинников документов снимается копия, а подлинники документов возвращаются гражданину одновременно с направлением ответа (уведомления) на письменное обращение.

Если в конверте отсутствует письменное вложение либо приложение (отдельные их листы), упоминаемое гражданином, составляется акт (по форме согласно приложению к настоящему Порядку) в трех экземплярах, один из которых остается у лица, ответственного за делопроизводство, другой приобщается к поступившему письменному обращению гражданина, третий направляется гражданину.

3.7. Все зарегистрированные письменные обращения граждан проверяются лицами, ответственными за делопроизводство, на повторность поступления.

Повторным считается письменное обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени первого письменного обращения истек установленный срок рассмотрения или заявитель не согласен с ответом на его письменное обращение.

3.8. Письменные обращения граждан, зарегистрированные в структурном подразделении по организационному обеспечению, не позднее дня, следующего за днем их регистрации, передаются на рассмотрение должностным лицам МА МО Гавань, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях граждан вопросов, с использованием системы электронного документооборота и на бумажном носителе.

3.10. Лица, ответственные за делопроизводство в МА МО Гавань, которым переданы на рассмотрение письменные обращения граждан, поставленные на контроль у руководителя структурного подразделения по организационному обеспечению, не позднее рабочего дня, следующего за днем направления гражданину ответа (уведомления) на письменное обращение, возвращают руководителю структурного подразделения по организационному обеспечению, оригинал письменного обращения гражданина с приложенными к нему копиями ответа (уведомления) гражданину и всех материалов, связанных с рассмотрением письменного обращения гражданина, для снятия письменного обращения гражданина с контроля, проставления соответствующей отметки в учетной карточке и списания материалов в дело.

Если оригинал письменного обращения гражданина утерян (утрачен), лица, ответственные за делопроизводство в МА МО Гавань, представляют руководителю структурного подразделения по организационному обеспечению служебную записку об утере (утрате) оригинала письменного обращения гражданина с приложением копии указанного письменного обращения гражданина (при ее наличии).

4. Постановка письменных обращений граждан на контроль

4.1. Письменные обращения граждан, направленные Администрацией Президента Российской Федерации и Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации на имя главы МА МО Гавань (исполняющего обязанности главы МА МО Гавань), в адрес Местной Администрации Муниципального образования «Гавань», в том числе по информационным системам, в случае если указанные органы запрашивают документы и материалы о результатах рассмотрения направленных ими письменных обращений граждан, ставятся на контроль руководителем структурного подразделения по организационному обеспечению.

4.2. На контроль ставятся:

4.2.1. Письменные обращения граждан, поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе и иных федеральных государственных органов, а также органов прокуратуры, в случае если указанные органы запрашивают документы и материалы о результатах рассмотрения направленных ими письменных обращений граждан.

4.2.2. Жалобы граждан на действия (бездействие) органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань (МА МО Гавань) и(или) должностных лиц МА МО Гавань.

4.2.3. Коллективные обращения граждан, повторные письменные обращения граждан, а также письменные обращения граждан, поступившие по компетенции из органов государственной власти, не указанных в пунктах 4.1 и 4.2.1 настоящего Порядка, органов местного самоуправления и от должностных лиц, в случае если указанные органы и должностные лица запрашивают документы и материалы о результатах рассмотрения направленных ими письменных обращений граждан.

4.2.4. Письменные обращения граждан, зарегистрированные в структурном подразделении по организационному обеспечению и не указанные в пунктах 4.1 и 4.2.1 - 4.2.3 настоящего Порядка, в соответствии с резолюциями главы МА МО Гавань (исполняющего обязанности главы МА МО Гавань).

4.2.5. Письменные обращения граждан, зарегистрированные лицами, ответственными за делопроизводство и не указанные в пунктах 4.2.1 - 4.2.3 настоящего Порядка, в соответствии с резолюциями руководителей структурных подразделений Местной Администрации Муниципального образования «Гавань».

5. Рассмотрение письменных обращений граждан

5.1. Письменное обращение гражданина подлежит обязательному рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ, в соответствии с настоящим Порядком.

5.2. Ответы на письменные обращения граждан, уведомления подписываются должностными лицами МА МО Гавань, рассмотревшими письменное обращение гражданина по существу поставленных в нем вопросов, если иное не установлено настоящим Порядком.

5.3. Ответы на письменные обращения граждан, указанные в разделе 4 настоящего Порядка, в случае если они зарегистрированы в структурном подразделении по организационному обеспечению, подписываются главой МА МО Гавань (исполняющим

обязанности главы МА МО Гавань), на рассмотрение которым переданы письменные обращения граждан, либо уполномоченными ими лицами.

5.4. При направлении структурным подразделением по организационному обеспечению письменного обращения гражданина в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, к чьей компетенции относится рассмотрение поставленных в письменном обращении вопросов, уведомление гражданину о переадресации его письменного обращения и сопроводительное письмо с переадресованием письменного обращения гражданина подписываются руководителем структурного подразделения по организационному обеспечению.

Направление письменного обращения гражданина, зарегистрированного структурным подразделением по организационному обеспечению, должностным лицам МА МО Гавань в соответствии с их компетенцией не считается переадресацией письменного обращения гражданина, предусмотренной частью 3 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ. В данном случае уведомление гражданину о переадресации его письменного обращения не направляется, а сроки рассмотрения письменных обращений граждан исчисляются со дня их регистрации в структурном подразделении по организационному обеспечению.

5.6. Ответ (уведомление) на коллективное письменное обращение граждан направляется лицу, указанному в письменном обращении в качестве получателя ответа или представителя от коллектива граждан, подписавших письменное обращение, а в случае отсутствия такого лица - первому в списке граждан, подписавших обращение, с предложением довести содержание ответа до сведения всех авторов коллективного письменного обращения.

Если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, то оригинал ответа (уведомление) на коллективное письменное обращение направляется лицу, указанному в абзаце первом настоящего пункта, остальным гражданам, подписавшим обращение, направляются копии ответа (уведомления).

5.7. При поступлении от гражданина просьбы об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им письменного обращения, исполнитель (ответственный исполнитель), а в случае если ответ на письменное обращение направлен гражданину и материалы рассмотрения списаны в дело, то лица, ответственные за делопроизводство, после предъявления гражданином документа, удостоверяющего личность, обеспечивают ознакомление гражданина с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им письменного 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.

5.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностным лицам МА МО Гавань, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

6. Взаимодействие при рассмотрении обращений граждан

6.1. В случае если для ответа на обращение гражданина необходимо получение документов и материалов от органов государственной власти РФ, органов местного самоуправления (далее - органы), должностных лиц органов государственной власти РФ, органов местного самоуправления, Местная Администрация Муниципального образования «Гавань», должностное лицо МА МО Гавань, которым в соответствии с их компетенцией

передано на рассмотрение письменное обращение гражданина, формирует соответствующий запрос и направляет его по принадлежности в орган, должностному лицу в установленном законодательством порядке с обоснованием запроса документов и материалов.

Контроль поступления от органов, должностных лиц запрашиваемых в связи с рассмотрением обращения гражданина документов и материалов осуществляет исполнитель (ответственный исполнитель).

Запрос о предоставлении документов и материалов не направляется в суды, органы дознания и предварительного следствия.

6.2. Местная Администрация Муниципального образования «Гавань», должностные лица МА МО Гавань по направленному в установленном порядке запросу органов, должностных лиц, рассматривающих обращение, обязаны в порядке, установленном частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ, предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, а в случае их отсутствия направить в органы, должностным лицам письмо об отсутствии в Местной Администрации Муниципального образования «Гавань» запрашиваемых документов, материалов.

Ответственным за подготовку запрашиваемых документов, материалов или письма об их отсутствии является исполнитель (ответственный исполнитель), которому поручено рассмотрение запроса.

Контроль соблюдения срока предоставления материалов и документов, установленного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ, осуществляют лица, ответственные за делопроизводство.

6.3. В случае, когда письменное обращение гражданина направлено на рассмотрение двум и более должностным лицам МА МО Гавань, исполнители по рассмотрению письменного обращения гражданина обязаны не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока рассмотрения письменного обращения гражданина, направить ответственному исполнителю в письменном виде позицию по существу поставленного в обращении вопроса в пределах своей компетенции.

Ответ на письменное обращение гражданина направляет ответственный исполнитель за подписью руководителя Местной Администрации Муниципального образования «Гавань».

Если письменное обращение гражданина содержит несколько вопросов, решение которых относится к компетенции двух и более должностных лиц МА МО Гавань, каждый из них направляет ответ на обращение гражданина в части рассмотренного в рамках компетенции вопроса, за подписью руководителя Местной Администрации Муниципального образования «Гавань».

7. Организация личного приема граждан

7.1. Организацию личного приема граждан главой МА МО Гавань (исполняющим обязанности главы МА МО Гавань) осуществляет структурное подразделение по организационному обеспечению Местной Администрации Муниципального образования «Гавань».

7.2. Личный прием граждан должностными лицами МА МО Гавань осуществляется в помещении Местной Администрации Муниципального образования "Гавань" по адресу: Санкт-Петербург, ул. Шевченко, д. 29 по предварительной записи и в соответствии с ежемесячным графиком, утверждаемым главой МА МО Гавань (исполняющим обязанности главы МА МО Гавань).

Личный прием граждан руководителем Местной Администрации Муниципального образования «Гавань» и уполномоченными ими лицами осуществляется по месту нахождения Местной Администрации Муниципального образования «Гавань» в порядке, определяемом Местной Администрацией Муниципального образования «Гавань».

7.3. Предварительную запись на личный прием к главе МА МО Гавань (исполняющему обязанности главы МА МО Гавань), учет устных обращений и учет граждан, обратившихся на личный прием, осуществляют муниципальные служащие структурного подразделения по организационному обеспечению.

7.4. Информация о времени, месте, порядке осуществления предварительной записи на личный прием граждан должностными лицами МА МО Гавань, а также график личного приема граждан должностными лицами МА МО Гавань, размещается на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань (www.mogavan.ru) и на информационных стендах, расположенных в помещении Местной Администрации Муниципального образования «Гавань» и на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань.

7.5. Учет устных обращений и учет граждан, обратившихся на личный прием к должностным лицам МА МО Гавань ведется в системе электронного документооборота Местной Администрации Муниципального образования «Гавань» путем внесения соответствующих сведений в регистрационную карточку и в журнал учета обращений граждан.

К каждому устному обращению составляется аннотация, которая заносится в регистрационную карточку.

7.6. Информация об устном обращении гражданина и материалы, представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием должностными лицами МА МО Гавань, не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием, передаются структурным подразделением по организационному обеспечению, должностному лицу МА МО Гавань, к которому гражданин записан на личный прием.

7.7. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий личность.

7.8. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме должностными лицами МА МО Гавань заполняется карточка личного приема. В карточку личного приема заносятся сведения о гражданине, краткое содержание устного обращения, информация о результатах рассмотрения устного обращения.

7.9. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись. В необходимых случаях гражданам даются устные разъяснения действующего законодательства, а также

разъяснение, куда и в каком порядке им следует обращаться. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема должностными лицами МА МО Гавань, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

8. Подготовка информационно-аналитических справок о рассмотрении обращений граждан

8.1. Целью подготовки информационно-аналитических справок о рассмотрении обращений граждан является изучение актуальных проблем граждан, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, получение объективной информации о деятельности Местной Администрации Муниципального образования «Гавань» и должностных лиц МА МО Гавань по рассмотрению обращений граждан, а также разработка по результатам проведенной информационно-аналитической работы обоснованных предложений по повышению эффективности деятельности Местной Администрации Муниципального образования «Гавань», должностных лиц МА МО Гавань, направленной на защиту законных интересов и прав граждан.

8.2. Местная Администрация Муниципального образования «Гавань» ежеквартально, не позднее 28-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, подготавливают и представляют в Комитет территориального развития Санкт-Петербурга справки статистического и аналитического характера по форме, установленной Комитетом территориального развития Санкт-Петербурга.

8.3. Местная Администрация Муниципального образования «Гавань» ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, подготавливают и представляют на Портал ССТУ.РФ сведения о рассмотрении обращений, в том числе устных обращений, о личном приеме граждан статистического и аналитического характера по форме, установленной Порталом ССТУ.РФ

9. Контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан

9.1. Контроль соблюдения сроков рассмотрения письменных обращений граждан, зарегистрированных в Местной Администрации Муниципального образования «Гавань» (в структурном подразделении по организационному обеспечению) и поставленных на контроль руководителем структурного подразделения по организационному обеспечению, осуществляется руководителем структурного подразделения по организационному обеспечению, а также уполномоченными руководителем структурного подразделения по организационному обеспечению лицами, ответственными за делопроизводство.

9.2. Контроль соблюдения должностными лицами МА МО Гавань порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ, в том числе обеспечения объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществляет руководитель Местной Администрации Муниципального образования «Гавань».

9.3. Контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан включает проведение проверок исполнения решений, принятых по результатам рассмотрения обращений граждан (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений по результатам рассмотрения жалоб на действия

(бездействие) Местной Администрации Муниципального образования «Гавань» и должностных лиц МА МО Гавань.

9.5. Контроль соблюдения должностными лицами МА МО Гавань требований настоящего Порядка осуществляет руководитель структурного подразделения по организационному обеспечению.

10. Заключительные положения

10.1. Решения об установлении сокращенного срока рассмотрения обращений граждан принимают глава МА МО Гавань (исполняющий обязанности главы МА МО Гавань). Срок рассмотрения обращений граждан в данном случае указывается в резолюции главы МА МО Гавань (исполняющего обязанности главы МА МО Гавань).

10.2. Ответственность за нарушение Местной Администрацией Муниципального образования «Гавань» установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ порядка рассмотрения обращений граждан и требований настоящего Порядка возлагается на главу МА МО Гавань (исполняющего обязанности главы МА МО Гавань), рассматривающего обращение гражданина.

10.3. Исполнители, на рассмотрение которым в соответствии с резолюциями главы МА МО Гавань (исполняющего обязанности главы МА МО Гавань) переданы письменные обращения граждан, несут ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ, и требований настоящего Порядка в части, касающейся их компетенции.

10.4. Лица, ответственные за делопроизводство, несут ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ, и требований настоящего Порядка в части, касающейся их компетенции.

(Форма)

АКТ

"__" _____ 20__ года

Санкт-Петербург

Мы, нижеподписавшиеся работники _____

_____,
(наименование структурного подразделения МА МО Гавань, должности в МА МО Гавань)
составили настоящий акт о том, что "__" _____ 20__ года при вскрытии
пакета (открытии документа в электронной форме) _____

в нем не оказалось _____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)