

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы муниципального
образования городской округ «Охинский»
от 24.03.2011г. №126

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
финансового управления муниципального образования
городской округ «Охинский» по
исполнению функции
"Рассмотрение обращений граждан"

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование функции

Рассмотрение обращений граждан.

**1.2. Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих исполнение функции**

Исполнение функции "Рассмотрение обращений граждан" осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский», положением о финансовом управлении муниципального образования городской округ «Охинский».

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего функцию

Исполнение функции осуществляет финансовое управление муниципального образования городской округ «Охинский» (далее финансовое управление).

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Конечными результатами исполнения функции являются:

- разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов;
- направление гражданину письменного ответа, содержащего исчерпывающие ответы на вопросы, поставленные в обращении;
- получение гражданином устного ответа на вопросы, поставленные им в устном обращении;
- направление обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления или другим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении;
- направление гражданину письменного ответа не по существу поставленных в нем вопросов в случаях, установленных действующим законодательством;
- отказ в решении вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Местонахождение финансового управления: 694490, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, дом 13, каб.301

График работы: понедельник-четверг с 9-00 до 18-15, пятница с 9-00 до 13-00. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходной.

Телефон для справок: 8 (42437)2- 49-39, факс: 8 (42437) 2-49-39.

Адрес официального сайта: www.adm-okha.ru раздел финансовое управление

Адрес электронной почты: fu650600@sakhalin.ru

2.1.3. Для получения информации о порядке исполнения функции граждане обращаются в финансовое управление :

- по справочному телефону финансового управления;
- в письменном виде (почтовой связью или лично) по адресу финансового управления;
- в письменном виде (электронной почтой) на электронный адрес финансового управления;
- в письменном виде (факсимильной связью) в финансовое управление;

2.1.4. Информирование граждан о порядке исполнения функции осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

Информирование граждан проводится в форме устного или письменного информирования.

2.1.4.1. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается муниципальными служащими финансового управления лично или по телефону.

Муниципальный служащий, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также наименование структурного подразделения и предложить

гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Муниципальный служащий при общении с гражданами (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Муниципальный служащий, осуществляющий устное информирование о порядке исполнения функции, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

Муниципальный служащий, осуществляющий устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения функции в письменном виде либо назначить другое удобное для обеих сторон время для устного информирования о порядке исполнения функции.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) гражданина выделяется не более 15 минут.

2.1.4.2. Индивидуальное письменное информирование граждан о порядке исполнения функции при обращении граждан в финансовое управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.4.3. Публичное информирование граждан о порядке исполнения функции осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде финансового управления, расположенном непосредственно в здании размещения финансового управления на 3 этаже; в средствах массовой информации – газете «Сахалинский нефтяник», на официальном сайте Администрации в разделе финансового управления www.adm-okha.ru

2.1.5. Ответы на устные индивидуальные обращения граждан предоставляются по телефону и в ходе личного приема.

Муниципальный служащий финансового управления в целях рассмотрения устного обращения гражданина должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Если муниципальный служащий не может ответить на вопрос самостоятельно, а также в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина можно предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Ответы на письменные обращения граждан, поступившие почтовой, факсимильной связью, по электронной почте, направляются в письменном виде почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

Ответы на письменные обращения граждан должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию и инициалы граж-

данина, его почтовый адрес, текст документа, наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись; фамилию и номер телефона исполнителя.

2.1.6. Требования к обращению гражданина.

2.1.6.1. Требования к письменному обращению. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального 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 либо 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.

Обращение, поступившее в финансовое управление по информационным системам общего пользования (факс, электронная почта), подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.1.6.2. Требования к устному обращению. Гражданин в своем устном обращении сообщает либо наименование органа местного самоуправления, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), излагает суть предложения, заявления или жалобы.

2.1.6.3. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим Административным регламентом.

2.1.7. Функция исполняется бесплатно.

2.2. Сроки исполнения функции

2.3.1. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменные обращения, по которым финансовое управление является соисполнителем, рассматриваются с учетом сроков, установленных для исполнения этих обращений, но не позднее 15-дневного срока со дня регистрации в финансовом управлении.

2.3.2. Сроки прохождения отдельных административных действий:

- прием и первичная обработка обращений - 1 рабочий день с момента поступления обращения в финансовое управление;

- регистрация и аннотирование обращений - в течение 3-х дней с момента поступления в финансовое управление. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

- рассмотрение письменного обращения и подготовка ответа непосредственным исполнителем не более 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения;

2.3.3. В исключительных случаях, а также в случае направления финансовым управлением в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель финансового управления либо уполномоченное им лицо (далее – руководитель финансового управления) вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, направившего обращение.

2.3.4. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции финансового управления, в течение 7 дней со дня их регистрации подлежат переадресации в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в абзаце 6 пункта 2.4.1. подраздела 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Уведомление гражданина о направлении его обращения по подведомственности осуществляется в день направления обращения по подведомственности.

2.3.5. В случае, если гражданин в одном письменном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции нескольких органов местного самоуправления, копия обращения должна быть направлена в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующие органы местного самоуправления. В случае необходимости финансовое управление вправе запрашивать у муниципальных органов документы и материалы о результатах рассмотрения указанных обращений.

2.3.6. Решение об отказе в исполнении функции по письменному обращению направляется гражданину в 7-дневный срок со дня, следующего за днем регистрации обращения.

2.4. Перечень оснований для отказа в исполнении функции

2.4.1. Гражданин вправе получить на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ – ответ не дается;

- если в обращении обжалуется судебное решение, обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему его, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в 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;

- при получении финансовым управлением письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, финансовое управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который 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 финансового управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение.

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.4.2. В финансовом управлении, если законодательством не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов финансового управления, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. В указанных случаях гражданину направляется уведомление.

Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших по электронной почте (далее – электронные сообщения), помимо оснований, указанных в настоящем Административном регламенте, также могут являться указание недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа, поступление дубликата уже принятого электронного сообщения при условии, что срок рассмотрения первичного обращения не истек, невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рас-

смотрения).

2.4.3. Ответ гражданину также не дается в случае его обращения с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.4.4. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены гражданин вправе вновь направить обращение в финансовое управление или соответствующему должностному лицу.

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Исполнение функции включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение письменных обращений граждан;

3.1. Рассмотрение письменных обращений граждан

Рассмотрение письменных обращений граждан включает в себя следующие административные действия:

- прием и первичная обработка обращений;
- регистрация и аннотирование поступивших обращений;
- первичное рассмотрение обращений руководителем финансового управления;
- направление обращений на рассмотрение исполнителю;
- рассмотрение обращений и подготовка ответов;
- регистрация и направление ответов гражданам;
- оформление дела по обращению и его хранение.

3.1.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения функции является личное письменное обращение гражданина в финансовое управление или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению.

Обращение может поступить в финансовое управление одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- непосредственно гражданином или его представителем;
- непосредственно курьером из других органов местного самоуправления;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- фельдъегерской связью.

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование финансового управления либо фамилию, имя, отчество должностного лица финансового управления, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути обращения, личную подпись гражданина и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются до-

кументы (в подлинниках или копиях).

В случае обращения гражданина в форме электронного сообщения в нем в обязательном случае предусматривается указание реквизитов, необходимых для подготовки письменного ответа, - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) гражданина и его почтового адреса. Поступившее электронное сообщение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

3.1.1.2. Ответственным за прием и первичную обработку письменных обращений и прилагаемых к ним документов (при их наличии), является муниципальный служащий общего отдела финансового управления, на которого возложена организация работы по исполнению в финансовом управлении функции «Рассмотрение обращений граждан» (далее – специалист общего отдела).

3.1.1.3. Во всех случаях при поступлении письменного обращения специалист общего отдела определяет соответствие обращения требованиям, установленным к его оформлению настоящим Административным регламентом.

3.1.1.4. В случае поступления письменных обращений почтовым отправлением специалист общего отдела:

- проверяет целостность упаковки конвертов, а в случае их ошибочного поступления возвращает на почту невскрытыми;

- проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью;

- вскрывает конверты (за исключением адресованных должностному лицу с пометкой «Лично»), проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письменного обращения прилагает конверт. Обращения с пометкой «Лично» не вскрываются, направляются адресату. В случае, если обращение не является письмом личного характера, адресат возвращает его специалисту общего отдела для работы с ним в установленном порядке.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют составляется справка с текстом в произвольной форме об отсутствии соответствующих документов (один экземпляр), которая приобщается к обращению. В случае необходимости соответствующим исполнителем направляется запрос автору обращения о высылке недостающих приложений.

3.1.1.5. В случае поступления письменного обращения непосредственно от гражданина специалист общего отдела по просьбе гражданина выдает ему расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.6. В случае поступления электронного сообщения оно распечатывается на бумаге специалистом общего отдела с указанием вида поступления письменного обращения.

3.1.1.7. Во всех случаях, предусмотренных пунктом 3.1.1.1 подраздела 3.1. раздела 3 настоящего Административного регламента, специалист общего отдела, убедившись в правильности направления обращения в адрес финансового управления и выполнив действия по приему обращения, на первом листе обращения проставляет отметку "Принято", личную подпись, дату и

время приема.

3.1.1.8. Время нахождения обращения на этапе приема и первичной обработки - 1 рабочий день с момента поступления обращения в финансовое управление.

3.1.1.9. Результатом выполнения административного действия является прием и первичная обработка обращений.

3.1.1.10. Фиксация результата выполнения административного действия осуществляется проставлением отметки "Принято" с указанием даты и времени приема.

3.1.2. Регистрация и аннотирование поступивших обращений

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия является прием и первичная обработка обращения, подлежащего регистрации.

3.1.2.2. Ответственным за регистрацию письменных обращений является специалист общего отдела.

Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от общего делопроизводства.

3.1.2.3. На письменных обращениях граждан проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

3.1.2.4. Срок административного действия по регистрации и аннотированию обращения - в течение 3-х дней с даты их поступления.

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

3.1.2.6. Результатами административного действия являются регистрация обращения и формирование дела для направления на рассмотрение руководителю финансового управления.

Прошедшие регистрацию письменные обращения граждан в тот же день или на следующий рабочий день направляются руководителю финансового управления для подготовки поручений о рассмотрении обращений граждан.

3.1.3. Первичное рассмотрение обращения руководителем финансового управления.

3.1.3.1. Основаниями для начала административного действия являются регистрация обращения и формирование дела для направления на рассмотрение руководителю финансового управления.

3.1.3.2. Ответственным за первичное рассмотрение обращения является руководитель финансового управления.

3.1.3.3. Руководитель финансового управления рассматривает обращение по существу (за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента), определяет конкретных исполнителей из числа должностных лиц финансового управления (далее – исполнитель) по каждому из содержащихся в обращении вопросов и накладывает резолюцию по существу принятого решения.

3.1.3.4. Во всех случаях отказа в рассмотрении обращения по существу резолюция должна содержать причину отказа.

3.1.3.5. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, резолюция должна содержать указание о перенаправлении обращения в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, определенной законодательством Российской Федерации.

3.1.3.6. Если в обращении содержится просьба о личном приеме, то резолюция может содержать поручение исполнителю о направлении гражданину сообщения о времени приема.

Такие обращения списываются "В дело" как исполненные.

3.1.3.7. При определении исполнителей руководителю финансового управления запрещается направлять обращения, содержащие жалобу на действие (бездействие) должностного лица тому исполнителю, действие (бездействие) которого обжалуется.

3.1.3.8. В случае, если вопрос, поставленный в обращении, не относится к полномочиям финансового управления, то руководитель финансового управления накладывает резолюцию о направлении обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленного в обращении вопроса, с указанием об обязательности уведомления гражданина.

3.1.3.9. Срок первичного рассмотрения обращения не превышает 2-х дней с момента получения обращения руководителем финансового управления.

3.1.3.10. Результатом выполнения административного действия является наложение резолюции, содержащей поручения исполнителям.

3.1.3.11. Фиксацией результата выполнения административного действия по первичному рассмотрению обращения является резолюция руководителя финансового управления.

3.1.4. Направление обращений на рассмотрение исполнителю

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом общего отдела обращения, содержащего резолюцию руководителя финансового управления.

3.1.4.2. Ответственным за направление обращений на рассмотрение является специалист общего отдела.

3.1.4.3. В случае, если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, подлинник обращения направляется исполнителю, указанному в поручении первым – ответственный исполнитель, остальным направляются копии для соисполнения поручения.

Соисполнители обязаны не позднее, чем за 5 рабочих дней до срока, установленного для исполнения поручения, представить ответственному исполнителю документы и материалы, необходимые для подготовки ответа на обращение.

3.1.4.5. Если в резолюции руководителя финансового управления содержится отказ от исполнения обращения или указание о перенаправлении обращения, то исполнитель готовит соответствующее уведомление за подписью руководителя финансового управления.

3.1.4.6. В случае, если исполнитель полагает, что вопросы, содержащиеся

в обращении гражданина, не относятся к его компетенции, поручение (в срок, не позднее двух рабочих дней) может быть возвращено специалисту общего отдела со служебной запиской с соответствующим обоснованием и согласующей визой руководителя (уполномоченного им лица) финансового управления, подписавшего поручение.

В случае принятия решения об изменении исполнителя поручение о рассмотрении письменного обращения гражданина в тот же день направляется специалистом общего отдела соответствующему исполнителю.

Исполнитель, получивший поручение о рассмотрении письменного обращения гражданина, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения данного обращения, определяет лицо, ответственное за исполнение письменного обращения гражданина, и срок подготовки проекта ответа гражданину.

3.1.4.7. Срок выполнения административного действия по направлению обращения на рассмотрение - 1 день с момента получения обращения специалистом общего отдела.

3.1.4.8. Результатом выполнения административного действия является направление исполнителям/соисполнителям обращения гражданина и всех приложенных к нему материалов с резолюцией руководителя финансового управления.

3.1.5. Рассмотрение обращений и подготовка ответов

3.1.5.1. Основанием для начала административного действия является получение исполнителем обращения и всех приложенных к нему материалов с резолюцией руководителя финансового управления.

3.1.5.2. Ответственным за рассмотрение обращения является муниципальный служащий, назначенный ответственным исполнителем поручения руководителя финансового управления (далее - непосредственный исполнитель).

3.1.5.3. Непосредственный исполнитель изучает письменное обращение гражданина и материалы к обращению (при наличии), в том числе в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении финансового управления или истребовании дополнительных материалов в других органах государственной власти или органах местного самоуправления.

3.1.5.4. В случаях, если для исполнения поручения необходимы проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем финансового управления, но не более чем на 30 дней. В этих целях ответственный исполнитель поручения не позднее трех дней до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя финансового управления служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения письменного обращения.

В случае продления срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется уведомление с указанием срока направления ответа на его об-

ращение.

3.1.5.5. Если гражданин неоднократно (три и более раз) обращался по одному и тому же вопросу и на обращения были даны исчерпывающие ответы, ответственный исполнитель поручения представляет на имя руководителя финансового управления служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу.

В случае принятия руководителем финансового управления решения о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по конкретному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по этому вопросу.

3.1.5.6. Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается в финансовом управлении в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.1.5.7. Непосредственный исполнитель поручения подготавливает проект ответа и направляет его на подпись руководителю финансового управления.

Текст ответа гражданину должен содержать ссылку на форму обращения, орган местного самоуправления или должностное лицо, к которому обращался гражданин, дату обращения; излагаться четко, последовательно, кратко; исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте по возможности указывается срок окончательного разрешения вопроса.

В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из граждан дан ответ.

Если в письме не содержится просьбы о возврате подлинников документов, приложенных к обращению, они остаются в деле.

При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения. Например, в случаях, если ответ гражданину был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела.

Запрещается на тексте обращения делать какие-либо записи. Допускается с помощью маркера выделять отдельные участки текста, имеющие принципиальное значение и требующие особого внимания в ходе непосредственного рассмотрения обращения исполнителем.

3.1.5.8. Ответы гражданам и в вышестоящие органы печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в финансовом управлении. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.1.5.9. Срок рассмотрения письменного обращения и подготовки ответа непосредственным исполнителем не более 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Соисполнитель функции передает в адрес непосредственного исполнителя документы и материалы, необходимые для подготовки ответа на

обращение, свои предложения для включения в проект ответа в соответствии с компетенцией не позднее, чем за 5 рабочих дней до срока, установленного для исполнения поручения.

3.1.5.10. Результатом выполнения административного действия по рассмотрению обращения могут являться:

- рассмотрение обращения и подготовка ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- направление обращения по подведомственности в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностному лицу с одновременным уведомлением об этом гражданина;

- рассмотрение обращения и подготовка ответа не по существу поставленных в нем вопросов в случаях, установленных действующим законодательством.

3.1.5.11. Фиксацией административного действия по рассмотрению обращения гражданина и подготовке ответа является подписание руководителем финансового управления ответа (уведомления, информации).

3.1.6. Регистрация и направление ответов гражданам

3.1.6.1. Основанием для начала административного действия по регистрации и направлению ответа на обращение является получение специалистом общего отдела подписанного руководителем финансового управления ответа на обращение гражданина.

3.1.6.2. Ответственным за регистрацию и направление ответа на обращение является муниципальный служащий финансового управления, ответственный за работу с входящей и исходящей корреспонденцией (далее - ответственный за делопроизводство).

3.1.6.3. Срок регистрации и направления ответа на обращение составляет не позднее 2 рабочих дней до окончания срока исполнения функции.

3.1.6.4. Регистрация ответа осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Направление ответа (за исключением случаев, предусмотренных абзацами 2 и 6 подраздела 2.4. раздела 2 настоящего Административного регламента) осуществляется почтовым отправлением.

В случае поступления коллективного письменного обращения граждан, ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

3.1.6.5. Результатом выполнения административного действия является регистрация в установленном порядке и направление гражданину письменного ответа на его обращение.

3.1.7. Оформление дела по обращению и его хранение

3.1.7.1. Основанием для начала административного действия является регистрация и направление ответа на обращение гражданина.

3.1.7.2. Ответственным за оформление дела по обращению гражданина и хранение является муниципальный служащий структурного подразделения – ответственного исполнителя.

3.1.7.3. Законченные производством обращения хранятся у ответствен-

ного исполнителя в соответствии с номенклатурой дел в текущем архиве финансового управления в течение пяти лет. По истечении срока хранения они подлежат уничтожению.

Оформление дел осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

3.1.7.4. Результатом выполнения административного действия по оформлению дела по обращению гражданина и его хранению является оформленное и находящееся на архивном хранении дело по обращению гражданина.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением функции:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции, осуществляется специалистом общего отдела посредством оперативного выяснения хода исполнения поручений о рассмотрении обращений граждан, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом руководителю финансового управления, а также путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции;

- контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц финансового управления.

4.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем финансового управления.

Проверки полноты и качества исполнения функции могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Поручения о рассмотрении письменных обращений граждан снимаются с контроля в финансовом управлении после направления ответов гражданам на их обращения или уведомлений о переадресации их обращения, а также после предоставления другим государственным органом, органом местного самоуправления или соответствующим должностным лицом копий ответов на обращения граждан, направленных им на рассмотрение.

Письменные обращения, по которым были направлены уведомления гражданам о продлении срока их рассмотрения, снимаются с контроля после

направления ответов гражданам.

4.3. Муниципальные служащие финансового управления несут юридическую ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ

5.1. Действия (бездействие) муниципального служащего и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования граждан вправе обжаловать действия (бездействие) муниципального служащего и решения должностных лиц путем обращения к руководителю финансового управления.

Гражданин вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

Способы передачи и направления жалоб гражданами, а также требования к письменным жалобам, необходимые для исполнения функции, указаны в настоящем Административном регламенте.

Порядок и сроки рассмотрения письменных жалоб граждан, поступивших в финансовое управление, определены настоящим Административным регламентом.

Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в установленном законом порядке.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в их удовлетворении.

Если в результате их рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения функции на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы граждан.

При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется гражданину.

5.4. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в судебном порядке в установленный законодательством срок.

Приложение №1

к Административному регламенту
финансового управления муниципального
образования городской округ «Охинский»
по исполнению функции
«Рассмотрение обращений граждан»,
утвержденному постановлением главы
МО городской округ «Охинский»
от _____ № _____

РАСПИСКА

Дана _____

(Ф.И.О.заявителя)

в том, что «_____» _____ 20__ года его (ее) письменное
обращение поступило в финансовое управление МО городской округ «Охинский» на
_____ листах, _____ фото.

(цифрами и прописью)

Приложены документы: _____

Телефон для справок (842437)2-49-39

специалист общего отдела _____ (Ф.И.О.специалиста)

(подпись)
