

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЯКУТСК»



«ДЬОКУУСКОЙ КУОРАТ»
КУОРАТТААБЫ УОКУРУГУН
БАҢЫЛЫГЫН СОЛБУЙААЧЧЫТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДЬАҤАЛ

от «*02*» *декабря* 20*25* г.

№ *22 743р*

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Окружной администрации города Якутска

В соответствии с пунктом 8.1.4. Регламента Окружной администрации города Якутска, утвержденного постановлением Окружной администрации города Якутска от 10 января 2022 года №1п «Об утверждении Регламента Окружной администрации города Якутска»:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Окружной администрации города Якутска согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель главы – руководитель аппарата
Окружной администрации
города Якутска

 Ю.И. Петров

Приложение

к распоряжению

заместителя главы – руководителя аппарата

Окружной администрации города Якутска

от «*02*» *декабря* 2025 г. № *22/74/25***Положение о порядке рассмотрения обращений граждан
в Окружной администрации города Якутска****I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением устанавливается единый порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также порядок личного приема граждан в Окружной администрации города Якутска.

1.2. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Окружной администрации города Якутска (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Конституцией (Основным законом) Республики Саха (Якутия), Законам Республики Саха (Якутия) от 16 октября 2003 года № 83-3 155-III «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия), Регламентом Окружной администрации города Якутска, Инструкцией по делопроизводству Окружной администрации города Якутска и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления и должностными лицами распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением указанными органами, должностными лицами обращений граждан, 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 муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

1.4. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.5. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан не распространяется на обращения, которые подлежат

рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, включая Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Основные термины

Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

2.1. обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иной информационной системы органа местного самоуправления либо официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено настоящим Положением), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

2.2. предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

2.3. 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 нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

2.4. жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

2.5. должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

III. Требования к обращениям граждан

3.1. Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

3.2. Гражданин в своем обращении в форме электронного документа в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.3. Гражданин направляет обращение:

3.3.1. в письменной форме в адрес главы городского округа «город Якутск», исполняющего обязанности главы городского округа «город Якутск», заместителя главы городского округа «город Якутск» посредством почтовой связи или нарочным на бумажном носителе по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), город Якутск, проспект Ленина, 15;

3.3.2. в письменной форме в адрес руководителя муниципального казенного учреждения, муниципального унитарного предприятия посредством почтовой связи или нарочным на бумажном носителе по месту нахождения и адресу юридического лица;

3.3.3. в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ), портала «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства» (ГИС ЖКХ), официального информационного Портала Республики Саха (Якутия) (<https://www.sakha.gov.ru/>), CRM-системы обработки сообщений и обращений граждан «ОНФ.Помощь» во время Прямой линии Президента Российской Федерации (<http://crm.onf.ru/>), иной информационной системы органа местного самоуправления либо официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено федеральным законом);

3.3.4. в устной форме в ходе проведения личного приема;

3.3.5. в устной форме во время прямых эфиров главы городского округа «город Якутск», а также в ходе отчетов главы городского округа «город Якутск» об итогах деятельности Окружной администрации города Якутска перед населением.

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

IV. Прием и регистрация обращений граждан, поступивших в Окружную администрацию города Якутска

4.1. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации и рассмотрению.

4.2. Обращение гражданина, направленное в Окружную администрацию города Якутска посредством официальной электронной почты, не подлежит регистрации и рассмотрению в силу требований Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с обязательным уведомлением гражданина о возможных вариантах направления обращения.

4.3. Обращение гражданина, направленное в Окружную администрацию города Якутска на рассмотрение по компетенции посредством официальной электронной почты, подлежит регистрации при наличии сопроводительного письма.

4.4. Окружная администрация города Якутска не уведомляет гражданина о получении его обращения, направленного для рассмотрения по компетенции.

4.5. Обращение гражданина, направленное в Окружную администрацию города Якутска на рассмотрение по компетенции из органов прокуратуры, федеральных органов исполнительной власти посредством официальной электронной почты с сопроводительным письмом, Единой системы электронного документооборота Республики Саха (Якутия), в том числе через «Закрытый контур ЕСЭД», а также направленные посредством системы МЭДО подлежат регистрации.

4.6. Обращения, адресованные главе городского округа «город Якутск», исполняющему обязанности главы городского округа «город Якутск», заместителям главы городского округа «город Якутск» регистрируются в Единой системе электронного документооборота Республики Саха (Якутия) сотрудниками Отдела по работе с обращениями граждан и организаций Управления обеспечения деятельности Окружной администрации города Якутска в течение трех дней с момента их поступления.

4.7. Обращения, адресованные руководителям структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, муниципальных казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий регистрируются в Единой системе электронного документооборота Республики Саха (Якутия) уполномоченными сотрудниками соответствующего структурного подразделения Окружной администрации города Якутска, муниципального казенного учреждения, муниципального

унитарного предприятия в течение трех дней с момента их поступления.

4.8. Регистрация обращений осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями о порядке рассмотрения обращений граждан в Окружной администрации города Якутска.

4.9. Зарегистрированные сотрудниками Отдела по работе с обращениями граждан и организаций Управления обеспечения деятельности Окружной администрации города Якутск обращения граждан в тот же день направляются на рассмотрение главе городского округа «город Якутск» либо исполняющему обязанности главы городского округа «город Якутск», заместителям главы городского округа «город Якутск» в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Окружной администрации города Якутска.

V. Сроки рассмотрения обращений

5.1. 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 в сфере внутренних дел 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 пункте 5.5 настоящего Положения.

5.2. Обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Окружной администрации города Якутска 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, за исключением случая, указанного в пункте 5.5 настоящего Положения.

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

5.4. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.5. 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.7. 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 указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

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

5.9. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 5.8 настоящего Положения, 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 соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.10. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также 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.

5.11. Обращение, поступившее в Округную администрацию города Якутска или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

5.12. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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.

5.13. Должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения

обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.14. 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.

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

VI. Принятие решений и ответы

6.1. В случае, если в резолюции о рассмотрении обращения указаны несколько структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, муниципальных казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, должностных лиц, то указывается один ответственный исполнитель, который формирует сводный ответ, остальные являются соисполнителями и направляют информацию для свода служебной запиской в адрес ответственного исполнителя. Плановая дата поручения указана для ответственного исполнителя.

6.2. В случае, если ответственный исполнитель установил, что вопросы, содержащиеся в обращении, относятся к компетенции другого структурного подразделения, то ответственный исполнитель в день получения или на следующий рабочий день обязан уведомить об этом должностное лицо (автора резолюции) для принятия в однодневный срок решения о назначении ответственного исполнителя.

6.3. Руководитель структурного подразделения Окружной администрацию города Якутска, муниципального казенного учреждения, муниципального унитарного предприятия, получившие обращение с резолюцией о рассмотрении, в день получения или на следующий рабочий день принимает решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения и сроках подготовки проекта ответа гражданину.

6.4. Ответ на обращение подписывается главой городского округа «город Якутск» либо исполняющим обязанности главы городского округа «город Якутск», заместителями главы городского округа «город Якутск» в соответствии с распределением обязанностей между руководителями

Окружной администрации города Якутска, руководителями структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, муниципальных казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, должностными лицами либо уполномоченными на то лицами.

6.5. Ответ на обращение в письменной форме направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.6. Ответ на обращение в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты, указанный в обращении.

6.7. Ответ на обращение подписывается должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

6.8. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право 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.

6.9. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.10. В случае поступления должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

6.11. В случае, 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.

VII. Личный прием граждан

7.1. Личный прием граждан руководством Окружной администрации города Якутска осуществляется по предварительной записи на основании обращения в письменной форме с указанием сути вопроса.

7.2. Личный прием граждан руководством Окружной администрации города Якутска проводится в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением заместителя главы-руководителем аппарата Окружной администрации города Якутска.

7.3. Список сотрудников, ответственных за организацию личного приема граждан руководством Окружной администрации города Якутска, утверждается распоряжением заместителя главы-руководителем аппарата Окружной администрации города Якутска.

7.4. Личный прием граждан руководителями структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, руководителями муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий проводится в соответствии с утвержденными в подразделениях графиками.

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

7.6. По итогам личного приема гражданина заполняется карточка личного приема (Приложение № 1 к настоящему Положению).

7.7. На устные обращения ответ дается в устной форме в ходе личного приема. В случае, если обстоятельства, изложенные в устном обращении, требуют дополнительной проверки, устное обращение рассматривается в порядке, предусмотренном при работе с обращениями в письменной форме.

7.8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

7.9. Карточка личного приема гражданина главой городского округа «город Якутск» регистрируется в Единой системе электронного документооборота Республики Саха (Якутия) сотрудниками Отдела по работе с обращениями граждан и организаций Управления обеспечения деятельности Окружной администрации города Якутска. Контроль за исполнением поручений по итогам личного приема граждан главой осуществляют сотрудники Отдела по работе с обращениями граждан и организаций Управления обеспечения деятельности Окружной администрации города Якутска.

7.10. Карточки личного приема граждан первыми заместителями главы, заместителем главы – руководителем аппарата, заместителями главы городского округа «город Якутск» регистрируются в Единой системе электронного документооборота Республики Саха (Якутия) сотрудниками приемных заместителей главы, ответственными за организацию личного

приема граждан. Контроль за исполнением поручений по итогам личного приема граждан осуществляют сотрудники приемных заместителей главы.

7.11. Карточки личного приема граждан руководителями структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, руководителями муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий регистрируется в Единой системе электронного документооборота Республики Саха (Якутия) сотрудниками структурных подразделений, учреждений.

7.12. Общереспубликанский день приема граждан в городском округе «город Якутск» проводится руководителями структурных подразделений Окружной администрации города Якутска и муниципальных казенных учреждений в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением заместителя главы-руководителя аппарата Окружной администрации города Якутска на текущий год.

7.13. График проведения общереспубликанских дней приема граждан в городском округе «город Якутск» подлежит размещению на информационном стенде административного здания Окружной администрации города Якутска, а также на информационных стендах, расположенных по месту нахождения структурных подразделений Окружной администрации города Якутска и муниципальных казенных учреждений и опубликованию на официальном сайте Окружной администрации города Якутска (<https://yakutskcity.ru/>).

VIII. Сроки хранения документов

8.1. В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 определены следующие сроки хранения документов:

8.1.1. обращения граждан (предложения, заявления, жалобы); переписка по их рассмотрению - 5 лет ЭПК (ст. 154 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236; п. 4.1. Инструкции по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 237);

8.1.2. документы (карточки личного приема граждан, реестр граждан, проекты, эскизы) по организации личного приема граждан главой городского округа «город Якутск» - 3 года (ст. 183а Перечня типовых управленческих

архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236; п. 4.1. Инструкции по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 237).

8.2. По истечении сроков хранения проводится полистная экспертиза ценности обращений граждан (предложения, заявления, жалобы) и переписки по их рассмотрению с целью отбора сначала в ведомственный, а затем муниципальный архив на постоянное хранение.

8.3. По результатам экспертизы ценности документов составляется проект описи дел постоянного хранения и проводится оформление дел, а также составляется проект акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, которые представляются на согласование Центральной экспертной комиссии Окружной администрации города Якутска и далее на утверждение Экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела Республики Саха (Якутия).

8.4. Документы, не подлежащие хранению, утилизируются только после утверждения проектов описей дел и акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно (ст. 170 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236) в Управлении обеспечения деятельности Окружной администрации города Якутска и передаются в муниципальный архив при ликвидации Окружной администрации города Якутска.

IX. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

9.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

9.2. Глава городского округа «город Якутск» либо исполняющий обязанности главы городского округа «город Якутск», заместители главы городского округа «город Якутск» после рассмотрения обращения назначают ответственного за подготовку ответа исполнителя, ставят на контроль, назначают контролера поручения и указывают плановую дату исполнения поручения.

9.3. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений в Окружной администрации города Якутска осуществляет Отдел по работе с

обращениями граждан и организаций Управления обеспечения деятельности Окружной администрации города Якутска.

9.4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений в структурных подразделениях Окружной администрации города Якутска, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях осуществляют сотрудники приемных заместителей главы, сотрудниками структурных подразделений, учреждений.

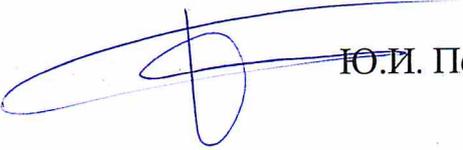
9.5. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в соответствии с Методическими рекомендациями о порядке проведения контроля в Окружной администрации города Якутска.

9.6. Сотрудники Отдела по работе с обращениями граждан и организаций Управления обеспечения деятельности Окружной администрации города Якутска в рамках осуществления внутреннего контроля проверяют состояние работы с обращениями граждан в структурных подразделениях, муниципальных казенных учреждениях, муниципальных бюджетных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях.

Х. Ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений

10.1. Лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы – руководитель аппарата
Окружной администрации
города Якутска



Ю.И. Петров

Карточка личного приема граждан

Дата и время приема:

Ф.И.О. должностного лица, проводившего прием:

Ф.И.О. гражданина:

Реквизиты письменного обращения:

Адрес гражданина:

Контактный телефон:

Льготный состав:

Социальное положение:

Краткое содержание обращения:

Результат приема:

Прием состоялся. В ходе приема были озвучены следующие вопросы:

- 1.
- 2.
- 3.

Гражданину даны следующие рекомендации:

- 1.
- 2.
- 3.

Даны следующие поручения:

... в рамках имеющихся полномочий произвести:

- 1.
- 2.

3. Согласно требованиям части 3 статьи 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» предоставить письменный ответ гражданину по существу поставленных вопросов.

Срок исполнения:

Отметка о получении письменного обращения во время приема: Нет / Да
(прилагается на _____ л.), рег.номер: _____, дата регистрации: _____

Подпись ведущего прием: _____

Карточка личного приема граждан

Дата и время приема:

Ф.И.О. должностного лица, проводившего прием:

Ф.И.О. гражданина:

Реквизиты письменного обращения:

Адрес гражданина:

Контактный телефон:

Льготный состав: нет

Социальное положение: нет

Краткое содержание обращения:

Результат приема:

Прием состоялся. В ходе приема были озвучены следующие вопросы:

- 1.
- 2.
- 3.

На все вопросы были даны устные разъяснения. Гражданин с устными разъяснениями согласился. Письменного ответа не требуется.

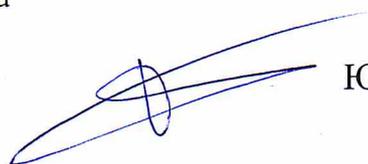
Даны поручения:

В ходе личного приема структурным подразделениям и муниципальным учреждениям поручений не давалось.

Отметка о получении письменного обращения во время приема: Нет / Да
(прилагается на _____ л.), рег.номер: _____, дата регистрации: _____

Подпись ведущего прием: _____

Заместитель главы – руководитель аппарата
Окружной администрации
города Якутска

 Ю.И. Петров