



Комитет по охране объектов культурного наследия Кемеровской области

П Р И К А З

« » _____ 2017 г.

№ _____

г. Кемерово

Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в комитете по охране объектов культурного наследия Кемеровской области

На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и в целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации рассмотрения обращений граждан в комитете по охране объектов культурного наследия Кемеровской области.

2. Главному специалисту комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области Попельнюк Е.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Ю.Ю. Гизей

Утвержден
приказом комитета
по охране объектов культурного
наследия Кемеровской области
от « » _____ 2017 г. № _____

**Положение о порядке организации рассмотрения обращений граждан
в комитете по охране объектов культурного наследия
Кемеровской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации рассмотрения обращений граждан в комитете по охране объектов культурного наследия Кемеровской области (далее – комитет), который распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.2. Рассмотрение обращений и проведение личного приема граждан в комитете осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Уставом Кемеровской области, Положением о порядке организации рассмотрения обращения граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 № 218, настоящим Положением.

1.3. Комитетом рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан, поступившие в комитет:

- в письменной форме;
- в форме электронного документа;
- лично (на личных приемах);
- устно (по телефону).

2. Прием, учет и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1. Письменные обращения граждан, поступившие в комитет, подлежат обязательному рассмотрению.

2.2. Организация и контроль своевременного рассмотрения обращений граждан является должностной обязанностью председателя комитета.

Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью председателя комитета или по его письменному поручению - других

должностных лиц комитета в пределах их компетенции. Председатель комитета несет персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан.

2.3. Работу с письменными обращениями граждан, поступившими в комитет, организует главный специалист (юрисконсульт) комитета.

2.4. Полученные письменные обращения граждан подлежат проверке в порядке, установленном Федеральным законом.

2.5. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование комитета, фамилию, имя, отчество председателя комитета;
- 2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, контактные данные.

Гражданин излагает суть своего предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов, гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

2.6. Обращения, поступившие в комитет в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

- 1) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- 3) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.7. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их 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.

Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию комитета, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.8. Рассмотрение обращений граждан может проводиться с выездом на место по отдельному поручению председателя комитета.

2.9. Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку "Лично", рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением.

2.10. Ответ на обращение не дается, в случаях, если:

1) в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (или адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. 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;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению. Данное обращение 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;

3) 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.

2.11. Председатель комитета 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.

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

2.13. 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, председатель комитета 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 или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.14. 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 комитет или соответствующему должностному лицу.

2.15. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию в дело с уведомлением в течение семи дней со дня регистрации автора письменного обращения о принятии к сведению изложенной им информации следующие письменные обращения:

- 1) не предполагающие ответа;
- 2) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;
- 3) не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединения граждан) и основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства;
- 4) не содержащие новой информации по вопросам, ранее уже поднятым этим автором, которые решены или не требуют дополнительного рассмотрения;
- 5) связанные с рекламой товаров или услуг.

3. Регистрация письменных обращений граждан

3.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в комитет или в первый рабочий день при поступлении обращения в нерабочие дни.

3.2. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом 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.

3.3. Обращение проверяется на повторность. Повторными обращениями являются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу.

3.4. Если обращение подписано двумя и более авторами, обращение является коллективным.

3.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если решение поставленных в письменном 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.

При направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу председатель комитета может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Кемеровской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 2.10 настоящего Положения.

3.6. На первой странице письменного обращения гражданина проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер. Письменные обращения после регистрации передаются председателю комитета для рассмотрения и передачи в работу ответственному лицу.

4. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением

4.1. Письменные обращения граждан, поступившие в комитет и относящиеся к компетенции комитета рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации, за исключением письменных обращений, поступивших в комитет и содержащих информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, которые рассматриваются в течение 20 календарных дней со дня их регистрации.

4.2. Председатель комитета в пределах своей компетенции принимает все необходимые меры по разрешению поставленных в обращении вопросов, организует всестороннее изучение вопроса, при необходимости запрашивает, в том числе в электронной форме, дополнительные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), привлекает экспертов, организует выезд на место.

4.3. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из средств массовой информации, а также опубликованные в печати материалы, связанные с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, рассматриваются на общих основаниях и в сроки, установленные Федеральным законом.

4.4. Граждане имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, 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. Также им могут быть выданы копии письменных ответов (уведомления) о результатах рассмотрения их обращений в комитете, если указанные письменные ответы не были получены гражданами по независящим от них обстоятельствам.

4.5. В исключительных случаях председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.6. Решение о постановке обращений граждан на контроль принимает председатель комитета.

4.7. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляет председатель комитета. Он подписывает ответы на письменные обращения граждан и принимает решения о снятии их с контроля.

Обращения граждан с резолюцией Губернатора Кемеровской области снимаются с контроля или продлевается срок их рассмотрения Губернатором Кемеровской области, а также первым заместителем Губернатора Кемеровской области по согласованию с Губернатором Кемеровской области.

4.8. Основанием для снятия обращения с контроля является направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы.

4.9. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законом о государственной тайне.

5. Формирование дел с обращениями граждан

5.1. Письменные обращения граждан, поступившие в комитет из управления по обращениям граждан Администрации Кемеровской области (далее – управление) вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля передаются в управление для формирования дел.

Копии указанных обращений граждан и материалов по результатам их рассмотрения оформляются в дела и хранятся в комитете.

Формирование дел осуществляется главным специалистом (юрисконсульт) комитета.

5.2. Обращения граждан, оформленные в дела, хранятся в комитете в соответствии с утвержденной номенклатурой. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан в комитете проводится председателем комитета по четвергам каждой недели. Время проведения приемов с 14.00 до 17.00.

6.2. Запись граждан на личный прием осуществляет главный специалист (юрисконсульт) комитета на основании устного или письменного обращения гражданина, которое подлежит регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

6.6. О дате, времени и месте проведения личного приема заявителю сообщается главным специалистом комитета (юрисконсульт).

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

Учет личного приема граждан ведется в журнале учета личного приема граждан в комитете по охране объектов культурного наследия Кемеровской области (приложение № 1).

6.8. В случае невозможности проведения личного приема записавшихся граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой председателя комитета главный специалист комитета (юрисконсульт) своевременно предупреждает об этом граждан. В этом случае прием граждан по поручению председателя комитета может осуществляться уполномоченным должностным лицом.

6.9. В день проведения личного приема граждан главный специалист комитета (юрисконсульт) непосредственно перед личным приемом заполняет карточки личного приема граждан (приложение № 2).

6.10. Главный специалист комитета (юрисконсульт) консультирует граждан о порядке проведения личного приема, устанавливает очередность приема, предоставляя преимущество инвалидам, участникам войн, многодетным семьям и прочим льготным категориям граждан, учитывая состояние здоровья обратившихся, удаленность места проживания от комитета, даты и времени обращения.

6.11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом сроки.

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

6.13. Председатель комитета, осуществляющий личный прием граждан, принимает решение по рассмотрению поставленных вопросов.

6.14. Устные обращения граждан, поступившие в комитет по телефону, фиксируются в журнале регистрации устных обращений граждан, поступившие в комитете по охране объектов культурного наследия Кемеровской области (приложение № 3) и подлежат обязательному рассмотрению.

7. Составление отчетно-аналитической информации по обращениям граждан

7.1. Комитет предоставляет управлению ежемесячную, ежеквартальную, годовую и полугодовую отчетно-аналитическую информацию по обращениям граждан, а также информацию по запросам управления.

8. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц комитета

8.1. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностного лица комитета в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по его обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица комитета к председателю комитета, с жалобой на принятое по его обращению решение или на действие (бездействие) председателя комитета к заместителю Губернатора Кемеровской области, координирующему деятельность комитета.

8.3. Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, лично или направить жалобу по почте.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации
рассмотрения обращений граждан
в комитете по охране объектов
культурного наследия
Кемеровской области

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
В КОМИТЕТЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество гражданина	Место жительства гражданина	Вопросы, рассматриваемые на приеме	Фамилия, имя, отчество лица, проводящего прием	Результат приема

Приложение № 2
к Положению о порядке организации
рассмотрения обращений граждан
в комитете по охране объектов
культурного наследия
Кемеровской области

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ _____ и дата приема _____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Место жительства _____

Содержание обращения _____

Фамилия ведущего прием _____

Результат рассмотрения обращения:

1. Дано устное разъяснение _____

2. Принято письменное обращение _____

Подпись гражданина _____

Подпись лица, ведущего прием _____

Приложение № 3
к Положению о порядке организации
рассмотрения обращений граждан
в комитете по охране объектов
культурного наследия
Кемеровской области

ЖУРНАЛ УЧЕТА УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН,
ПОСТУПИВШИХ КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/ п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество гражданина	Содержание вопроса	Принятые меры	Исполнитель