

Российская Федерация
ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДА КУЗНЕЦКА

ПРИКАЗ

от 10.07.2020 № 89-н
г.Кузнецк

Об утверждении Порядка делопроизводства по работе с обращениями граждан в комитет по управлению имуществом города Кузнецка

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 1 Закона Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области», руководствуясь ст. 32 Устава города Кузнецка Пензенской области,

Приказываю:

1. Утвердить Порядок делопроизводства по работе с обращениями граждан в комитет по управлению имуществом города Кузнецка, согласно приложению.
2. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте комитета по управлению имуществом города Кузнецка в сети «Интернет» (www.kumi-kuz.ru) и вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по управлению имуществом города Кузнецка Фомичеву Н.А.

Председатель комитета по управлению имуществом города Кузнецка



П.Г.Садовников

Порядок
делопроизводства по работе с обращениями граждан
в комитет по управлению имуществом города Кузнецка

1. Обращения граждан в комитет по управлению имуществом города Кузнецка (далее – обращения граждан) подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Работники комитета по управлению имуществом города Кузнецка, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов, за своевременность и полноту подготовки ответов заявителям по обращениям граждан, находящихся у них на рассмотрении.

Ответы на письменные обращения граждан, обращения в форме электронного документа, устные обращения, поступившие в ходе личного приема, по которым требуется письменный ответ, готовятся в письменном виде в доступной форме.

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

Ответы на обращения, поступившие в адрес комитета по управлению имуществом города Кузнецка, подписывает председатель комитета по управлению имуществом города Кузнецка (лицо, его замещающее).

3. Прием письменных обращений граждан в адрес комитета по управлению имуществом города Кузнецка производит специалист комитета по управлению имуществом города Кузнецка, к должностным обязанностям которого относится функция ведения делопроизводства.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается копия его обращения с отметкой о регистрации (регистрационный штамп) данного обращения в комитете по управлению имуществом города Кузнецка.

4. Письменные обращения граждан, а также обращения в форме электронного документа, поступившие в комитет по управлению имуществом города Кузнецка, регистрируются в отдельном журнале для регистрации обращений граждан. Регистрацию таких обращений осуществляет специалист комитета по управлению имуществом города Кузнецка, к должностным обязанностям которого относится функция ведения делопроизводства.

На обращении, в правом нижнем углу первой страницы, проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем прочтение обращения.

При регистрации обращению присваивается регистрационный номер, который состоит из порядкового номера поступившего письма по журналу и

буквы «К». Нумерация обращений граждан при регистрации ведется в пределах календарного года.

При регистрации обращения в форме электронного документа в журнале для регистрации обращений граждан указываются фамилия и инициалы заявителя, его почтовый адрес (если таковые имеются) и адрес его электронной почты; при регистрации такого обращения в регистрационном номере ставятся буквы «КЭ».

Если письмо подписано двумя и более заявителями, то регистрируются первый или автор, в адрес которого просят направить ответ.

Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных письменных обращений не допускается.

Указание об исполнении обращения гражданина дается председателем комитета по управлению имуществом города Кузнецка (лицом, его замещающим) в форме резолюции, которая заносится в журнал для регистрации обращений граждан в графе «ответственный исполнитель». В случае, если в резолюции рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям и не определен ответственный исполнитель, подготовку ответа осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым.

На бланке письма заявителю указывается исходящий номер, дата отправления, ссылка на регистрационный номер обращения и дату поступления обращения в комитет по управлению имуществом города Кузнецка.

Обращения граждан, ответы на них и документы, связанные с их решением, подшиваются и хранятся в составе исходящей корреспонденции комитета по управлению имуществом города Кузнецка за соответствующий календарный год.

5. Личный прием граждан в комитете по управлению имуществом города Кузнецка осуществляется председателем комитета по управлению имуществом города Кузнецка (лицом, его замещающим). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения такой информации на официальном сайте комитета по управлению имуществом города Кузнецка в сети «Интернет», а также по месту нахождения организации.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема граждан содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

Устные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, регистрируются в отдельном журнале для регистрации устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема. Регистрацию устных обращений осуществляет специалист комитета по управлению имуществом города Кузнецка, к должностным обязанностям которого относится функция ведения делопроизводства. При регистрации обращению присваивается регистрационный номер, который состоит из букв «ЛП», порядкового номера регистрации устного обращения. Нумерация обращений граждан при регистрации ведется в пределах календарного года.

Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных устных обращений не допускается.

Если гражданин согласен с устным ответом, данным ему в ходе личного приема, и ему не требуется письменный ответ, он ставит свою подпись в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки в соответствии с приложением к настоящему Порядку. При отсутствии такой подписи дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Указание об исполнении обращения гражданина дается должностным лицом, проводившим прием, в форме резолюции, которая заносится в регистрационно-контрольную карточку и соответствующий журнал регистрации.

Зарегистрированные устные обращения граждан (копии) вместе с копией регистрационно-контрольной карточки в соответствии с резолюцией должностного лица, проводившего прием, направляются исполнителям для рассмотрения. В случае если в резолюции должностного лица, проводившего прием, рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям и не определен ответственный исполнитель, подготовку ответа осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым.

На бланке письма заявителю указывается исходящий номер, дата отправления, ссылка на регистрационный номер и дату поступления устного обращения в комитет по управлению имуществом города Кузнецка.

Обращения граждан, ответы на них и документы, связанные с их решением, подшиваются и хранятся в составе исходящей корреспонденции комитета по управлению имуществом города Кузнецка за соответствующий календарный год.

6. В форме электронного документа рассматриваются обращения граждан, поданные через виртуальную приемную, размещенную на официальном сайте комитета по управлению имуществом города Кузнецка в сети «Интернет».

Обращения граждан, поданные в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в установленном действующим законодательством порядке рассмотрения письменных обращений граждан.

7. В порядке, аналогичном настоящему Порядку, осуществляется делопроизводство по работе с письменными обращениями граждан, поступившими в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу и переадресованными в комитет по управлению имуществом города Кузнецка в соответствии с ч. 3 ст. 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Ответственность за своевременное рассмотрение письменных и устных обращений граждан несут исполнители, которым направлены обращения на рассмотрение и подготовку ответа.

Председатель комитета
по управлению имуществом города Кузнецка



П.Г.Садовников

Приложение
к Порядку делопроизводства по работе с
обращениями граждан в комитет по
управлению имуществом города Кузнецка

ПРИЁМ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА КУЗНЕЦКА	
РЕГИСТРАЦИОННО - КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА №	
Автор:	
Адрес:	
Тел.	
Вид документа:	устное обращение
Дата и индекс регистрации:	ЛП
Краткое содержание (с учетом характера вопросов):	
Ответственный исполнитель или фамилия ведущего прием:	
Резолюция:	
Срок исполнения:	

(оборотная сторона)

Я, _____, с
разъяснениями по моему устному обращению, полученными в ходе личного
приема граждан, состоявшегося « _____ » _____ 20____, согласен (на).

По указанным в регистрационно-контрольной карточке вопросам письменного
ответа не требую _____
(подпись)

С регистрационно-контрольной карточкой ознакомлен (на), даю согласие на
обработку моих персональных данных _____
(дата, подпись)