



## АДМИНИСТРАЦИЯ Г.МЕЖДУРЕЧЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2008 N 389-п

г. Междуреченск

Об утверждении административного регламента исполнения функции администрации города Междуреченска «Рассмотрение обращений граждан в администрации города Междуреченска»

С целью обеспечения необходимых условий для реализации права граждан города Междуреченска на обращение в исполнительный орган местного самоуправления, в соответствии с решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 24.11.2006 № 304 «Об утверждении Программы административной реформы и плана мероприятий по реализации административной реформы на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» на 2006-2008 годы», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы города Междуреченска от 19.09.2007 № 1478 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций администрации города Междуреченска и административных регламентов, предоставления публичных услуг администрацией города Междуреченска»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения функции администрации города Междуреченска «Рассмотрение обращений граждан в администрации города Междуреченска».

2. Заместителям Главы города Междуреченска, руководителям структурных подразделений администрации города Междуреченска обеспечить соблюдение административного регламента исполнения функции администрации города «Рассмотрение обращений граждан в администрации города Междуреченска».

3. Отделу по работе со СМИ (Н.А.Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в изложении.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города Междуреченска-руководителя аппарата М.А.Колесова.

Глава города Междуреченска

С.Ф.Щербаков

Административный регламент  
функции администрации города Междуреченска «Рассмотрение обращений  
граждан в администрации города Междуреченска»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения функции администрации города Междуреченска «Рассмотрение обращений граждан в администрации города Междуреченска» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества работы с обращениями граждан и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) в администрации города Междуреченска при рассмотрении обращений граждан.

1.2.1. Исполнение функции администрации города Междуреченска «Рассмотрение обращений граждан в администрации города Междуреченска» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- постановлением Главы города Междуреченска от 24.11.2006 № 1704 «Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан».

2. Требования к порядку исполнения функции администрации города Междуреченска (далее по тексту - муниципальной функции).

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Для получения информации об исполнении муниципальной функции граждане обращаются в администрацию города Междуреченска: лично;  
по телефону;

в письменной форме (почтовой, электронной почтой, на официальный сайт администрации города Междуреченска в сети Интернет).

2.1.2. Основными требованиями к информированию об исполнении муниципальной функции являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

четкость в изложении информации.

2.1.3. Информирование граждан об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Оно проводится в устной и письменной форме.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации города Междуреченска (далее - должностные лица) лично и по телефону.

При ответе на телефонный звонок должностному лицу необходимо назвать наименование исполнительного органа местного самоуправления, его структурного подразделения, свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность, а затем предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При общении с гражданином (по телефону или лично) должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к гражданину. Во время разговора следует избегать «параллельных разговоров» с окружающими, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце устного информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

В случае, если должностное лицо, принявшее телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, следует сообщить гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления ответа гражданину почтовой связью или размещением его на официальном сайте администрации города Междуреченска в сети Интернет.

2.1.6. Публичное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации города Междуреченска.

На стенде размещается следующая информация:

режим работы;

график приема граждан руководителями администрации

города Междуреченска и уполномоченными на то лицами;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, которые проводят

указанную работу;

почтовый адрес.

Информация об адресах, телефонах, телефаксе администрации города Междуреченска, а также сведения об адресах, телефонах, общественных приемных содержатся в приложениях №1 и 2.

2.2. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. В администрации города Междуреченска должностными лицами в пределах их компетенции рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан, поступившие в письменном виде, в форме устных обращений во время личного приема граждан, а также по телефону (далее - обращения).

2.2.2. Организационно-техническое обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений, поступивших в адрес Главы города Междуреченска, его заместителей, осуществляет отдел приема граждан администрации города Междуреченска (далее - отдел приема граждан). Направление обращений и документов по ним в адрес Главы города Междуреченска, его заместителей осуществляется только через отдел приема граждан.

Рассмотрение устных и письменных обращений, поступивших непосредственно в структурные подразделения администрации города Междуреченска и в адрес их руководителей, обеспечивается ответственными работниками соответствующих структурных подразделений администрации города Междуреченска.

2.2.3. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений возлагается на заместителей Главы города Междуреченска, руководителей структурных подразделений.

2.2.4. Требования к письменному обращению.

2.2.4.1. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать наименование исполнительного органа местного самоуправления, в которое направляется данное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество гражданина, его почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ или уведомление о переадресации обращения. В обращении гражданин излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В необходимых случаях к обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

2.2.4.2. Обращение, направленное по информационным системам общего пользования, должно содержать наименование исполнительного органа местного самоуправления, куда оно направляется, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица. Также в обращении необходимо изложить его суть, указать фамилию, имя, отчество обратившегося, его почтовый адрес и дату отправления.

2.2.5. Личный прием граждан.

2.2.5.1. Личный прием граждан (в том числе с выездом) проводится Главой города Междуреченска, а также уполномоченными на то лицами.

2.2.5.2. Личный прием граждан в приемной граждан администрации города Междуреченска осуществляется согласно утвержденному графику, а также

работниками отдела приема граждан, которые в ходе приема оказывают гражданам информационно-консультативную помощь.

Организационно-техническое обеспечение личного приема граждан, проводимого Главой города Междуреченска, его заместителями, контроля за выполнением их поручений, данных во время указанного приема, осуществляет отдел приема граждан.

2.2.6. Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной функции.

2.2.6.1. Помещения, выделенные для исполнения муниципальной функции, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.2.6.2. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.2.6.3. Места ожидания должны иметь комфортные условия для граждан, оборудованы достаточным количеством стульев и столами с канцелярскими принадлежностями.

2.2.6.4. Места для приема граждан должны быть обеспечены стульями, при необходимости созданы условия гражданам для работы с их документами.

2.2.6.5. Прием граждан в администрации города Междуреченска осуществляется в помещении приемной граждан. На входе в здание, где находится приемная граждан, размещается вывеска с соответствующей информацией, а также обозначается время работы приемной граждан.

2.2.7. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.7.1. Обращение, поступившее непосредственно в администрацию города Междуреченска или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается не позднее 30 дней со дня его регистрации.

Если обращение поступило в структурное подразделение администрации города Междуреченска через отдел приема граждан, срок исчисляется с даты регистрации в отделе.

2.2.7.2. Обращения граждан, содержащие вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий или иных чрезвычайных ситуаций, необходимо рассматривать безотлагательно.

2.2.7.3. В исключительных случаях, либо при направлении запросов, Глава города Междуреченска либо уполномоченные на то лица вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней.

Для продления срока рассмотрения обращения непосредственный исполнитель направляет Главе города Междуреченска, должностному лицу служебную записку с указанием объективных причин, по которым срок рассмотрения обращения может быть продлен, и предложение об окончательном сроке его рассмотрения, по истечении которого заявителю будет дан ответ. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно.

2.2.7.4. Ответ на устное обращение, рассмотренное Главой города Междуреченска, направляется заявителю в течение 15 дней со дня рассмотрения.

Решение о продлении срока рассмотрения такого обращения принимается Главой города Междуреченска или уполномоченными на то лицами.

2.2.7.5. Обращение, поставленное на «особый контроль», рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации обращения в отделе приема граждан.

Решение о продлении срока рассмотрения такого обращения принимается Главой города Междуреченска или его заместителями.

2.2.7.6. В случае, если обращение написано на иностранном языке, срок его рассмотрения увеличивается на время, необходимое для перевода.

2.2.7.8. Должностные лица вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.3.1. Обращение не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

- не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, кроме случая, когда в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

- обжалуется судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации города Междуреченска или соответствующего должностного лица;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, а также при условии, что указанное обращение и направляемые обращения были адресованы в администрацию города Междуреченска одному и тому же должностному лицу;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления;

- предусмотрен иной порядок рассмотрения обращения, установленный федеральным законодательством;

- ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.3.2. Об отказе в рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов сообщается обратившемуся гражданину.

2.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования решения суда.

2.3.4. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, так как ему ранее были даны ответы по существу поставленных вопросов.

### 3.Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

3.1.1.Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию обращений;

рассмотрение обращений;

подготовку ответов;

личный прием граждан и работу с другими устными обращениями;

работу с обращениями, поставленными на контроль;

проведение анализа и обобщение вопросов, содержащихся в обращениях;

совершенствование внесудебных форм защиты конституционных прав и законных интересов граждан.

3.1.2. Прием и регистрация обращений.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является поступление обращения в администрацию города Междуреченска

3.1.2.2. Письменное обращение может поступать по почте, электронной почте, фельдъегерской связью, на официальный сайт администрации города Междуреченска в сети Интернет, а также может быть доставлено непосредственно гражданином или его представителем; устное обращение - во время личного приема граждан, по «прямой телефонной линии».

3.1.2.3. Работник, ответственный за прием корреспонденции:

проверяет правильность поступления корреспонденции и возвращает ее невскрытой, если указан другой адресат;

проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью;

вскрывает каждый конверт, который прикладывается к тексту письма; при поступлении документов они также прикладываются к письменному обращению;

в случае отсутствия текста письма в конверте, к нему прикладывается специальный бланк с текстом: «Письменного обращения к адресату нет»;

составляет акты в двух экземплярах на письмо, поступившее с подарками и вложениями; на заказное письмо с уведомлением, в котором при вскрытии не обнаружилось письменного вложения; а также в случае обнаружения в письме недостачи документов, указанных автором в описи на ценное письмо. Один экземпляр приобщается к поступившему обращению, второй хранится в отделе.

3.1.2.4. Работник, ответственный за прием корреспонденции, получив посылку или письмо, нестандартное по весу, размеру, форме и имеющее неровности по бокам, странный цвет, запах и т.д., сообщает об этом



руководителю и действует в соответствии с инструкцией о мерах безопасности при приеме поступающей корреспонденции.

3.1.2.5. В случае, если при приеме письменного обращения непосредственно от гражданина поступает просьба сделать отметку на копии или втором экземпляре данного обращения, ему делается отметка с указанием даты приема письменного обращения, количества принятых листов.

3.1.2.6. Обращение, поступившее в адрес Главы города Междуреченска, его заместителей, передается в отдел приема граждан.

3.1.2.7. Обращение, поступившее на официальный сайт администрации города Междуреченска в сети Интернет, принимается в отделе информационных технологий администрации города Междуреченска и передается в отдел приема граждан для осуществления организационно-технического обеспечения рассмотрения данного обращения.

3.1.2.8. Письмо с пометкой «лично», поступившее на имя:

Главы города Междуреченска, заместителей Главы города Междуреченска вскрывается в отделе приема граждан его начальником; руководителей структурных подразделений администрации города Междуреченска передается адресату невскрытым.

В случае если поступившее письмо с пометкой «лично» не является письмом личного характера, получатель возвращает его для регистрации.

3.1.2.9. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в администрацию города Междуреченска.

3.1.2.10. Регистрация обращения осуществляется, как правило, с использованием автоматизированной информационной системы учета и контроля обращений (АИС «Учет и контроль обращений») или журнала учета обращений.

Каждому обращению присваивается регистрационный номер, который указывается в учетной карточке (приложение № 3).

3.1.2.11. При регистрации в базу, данные которой обрабатываются с использованием АИС «Учет и контроль обращений», либо в журнал учета обращений вносится следующая информация об обращении:

дата поступления и дата регистрации;

вид обращения: предложение, заявление, жалоба;

данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, категория заявителя, его адрес. Если обращение подписано двумя и более гражданами, то указывается фамилия, имя отчество первого гражданина или того, в адрес которого просят направить ответ; делается отметка о коллективном обращении;

данные о корреспонденте, направившем обращение, если такой имеется, а также делается отметка о контроле;

тема обращения;

данные о наличии приложений.

3.1.2.12. Обращения, поступившие в администрацию города Междуреченска с письмами депутатов Государственной Думы Федерального Собрания

Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, а также обращения, направленные из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, регистрируются и ставятся на особый контроль в отделе приема граждан, если необходимо проинформировать о результатах рассмотрения обращений указанные лица или органы. На данных обращениях проставляется штамп «подлежит возврату» в администрацию города Междуреченска, а на учетной карточке - «особый контроль».

3.1.2.13. Регистрация обращения на иностранном языке производится после перевода.

3.1.2.14. При регистрации обращение проверяется на повторность, при необходимости анализируется по поводу предыдущей переписки, которая находится в архиве.

3.1.2.15. Паспорта, трудовые книжки, другие подлинные документы, присланные гражданином, после регистрации направляются по месту его жительства с просьбой вернуть их автору обращения.

3.1.3. Рассмотрение обращений.

По обращению, поступившему в администрацию города Междуреченска, поручение (резолуция) дается Главой города Междуреченска, заместителями, либо уполномоченными на то лицами, в том числе начальником отдела прием граждан.

3.1.3.2. В соответствии с поручением (резолуцией) обращение направляется на исполнение, при этом специальные отметки о содержании поручения (резолуции), назначенном исполнителе, постановке обращения на контроль, сроках исполнения поручений делаются с использованием АИС «Учет и контроль обращений» либо в журнале учета обращений.

3.1.3.3. Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации города Междуреченска, то в течение семи дней со дня регистрации обращение направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Переадресацию обращения и уведомление заявителя в указанные сроки осуществляет отдел приема граждан, если им было зарегистрировано указанное обращение (приложение № 4).

3.1.3.4. Когда решение вопросов, содержащихся в обращении, относится к компетенции нескольких должностных лиц, им направляется копия обращения в течение семи дней со дня регистрации.

3.1.3.5. Если обращение было направлено не по принадлежности, оно должно быть незамедлительно возвращено в администрацию города Междуреченска, при этом указываются органы или должностные лица, в компетенции которых находится решение поставленных в обращении вопросов.

3.1.3.6. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в структурное подразделение или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.1.3.7. При рассмотрении обращения администрация города Междуреченска или соответствующее должностное лицо:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в необходимых случаях - с участием заявителя;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания или органов предварительного следствия;

принимает необходимые меры для восстановления и защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с законодательством.

3.1.4. Подготовка ответов.

3.1.4.1. Исполнитель, получивший поручение (резолюцию) по обращению, исполняет его и осуществляет подготовку проекта ответа, который должен содержать конкретную информацию по всем поставленным в обращении вопросам, а также в нем должно быть указано, кому направлен ответ, дата его отправления, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.1.4.2. Ответ на обращение подписывается заместителями Главы города Междуреченска.

3.1.4.3. Ответы на письма депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, к которым были приложены обращения, поставленные на особый контроль, подписываются Главой города Междуреченска или его заместителями.

3.1.4.4. Ответы в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации и другие государственные органы власти по результатам рассмотрения обращений, поступивших из этих органов, подписываются Главой города Междуреченска или его заместителями.

3.1.4.5. Ответ гражданину направляется почтой или размещается на официальном сайте администрации города Междуреченска в сети Интернет, а информация о результатах рассмотрения обращения вносится в базу, данные которой обрабатываются с использованием АИС «Учет и контроль обращений», либо в журнал учета обращений.

3.1.5. Личный прием граждан и работа с другими устными обращениями.

3.1.5.1. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании данного документа оформляется карточка личного приема гражданина (приложение № 5).

3.1.5.2. Во время личного приема гражданин может обратиться устно, оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина, обращение подлежит регистрации. Также в карточку заносится содержание поручения (резолуции) лица, проводившего личный прием граждан. Исполнение поручения ставится на контроль.

Если в устном обращении содержатся факты и обстоятельства, не требующие дополнительных проверок, ответ с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных им вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке. О принятии письменного обращения производится запись в карточке личного приема гражданина.

3.1.5.3. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию администрации города Междуреченска, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.5.4. Устное обращение, поступившее по «прямым телефонным линиям», во время «прямых эфиров» на радио, по телевидению и направленное в адрес Главы города Междуреченска, его заместителей, также заносится в учетную карточку и регистрируется в обязательном порядке.

Ответ на такое обращение дается в устной форме, а в случае, требующем дополнительной проверки и проработки вопросов, - письменно.

3.1.6. Работа с обращениями, поставленными на контроль.

3.1.6.1. На контроль в администрации города Междуреченска обращения ставятся с целью восстановления или защиты нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан, устранения недостатков в работе администрации города Междуреченска ее структурных подразделениях, получения информации по вопросам, с которыми заявители обращаются неоднократно, а также информации для подготовки информационно-аналитического материала.

3.1.6.2. На обращении, поставленном на контроль в отделе проставляется штамп «подлежит возврату», а на учетной карточке- «контроль» или «особый контроль».

3.1.6.3. Поставленное на контроль обращение, в котором сообщается о нарушениях прав, свобод и законных интересов граждан, рассматривается, как правило, комиссионно или с выездом на место.

3.1.6.4. Информация о результатах рассмотрения обращения, поставленного на контроль в отделе приема граждан, направляется в адрес Главы города Междуреченска либо его заместителей.

В информации должно быть отмечено, что гражданин проинформирован о принятых мерах и результатах рассмотрения его обращения, либо к информации прилагается копия ответа заявителю.

После списания информации «в дело» документы по обращению передаются в архив отдела приема граждан. Если принимаются другие решения, то организуется контроль за их выполнением.

3.1.6.5. Обращение может быть возвращено на доработку с просьбой повторно его рассмотреть, если из полученного ответа следует, что не проработаны все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявленным требованиям.

3.1.6.6. Если в ответе заявителю указывается срок решения вопросов, содержащихся в обращении, то обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление с указанием срока предоставления итоговой информации. После окончательного решения вопросов на основе представленной информации принимают решение о снятии обращения с дополнительного контроля, документы передаются в архив.

3.1.6.7. Документы по обращениям граждан формируются в дела. Срок хранения в архиве пять лет.

3.1.7. Проведение анализа и обобщение вопросов, содержащихся в обращениях.

3.1.7.1 Аналитическая работа по обращениям граждан систематически проводится в администрации города Междуреченска. Результаты анализа, ежемесячные статистические данные по итогам полугодия, за год направляются в управление по работе с обращениями граждан Администрации Кемеровской области.

3.1.7.2. Отдел приема граждан готовит годовой отчет и аналитическую записку об исполнении муниципальной функции.

Материалы о результатах работы с обращениями граждан публикуются в средствах массовой информации.

3.1.8. Совершенствование внесудебных форм защиты конституционных прав и законных интересов граждан.

3.1.8.1. При неоднократном направлении обращения в администрацию города Междуреченска по вопросам, решение которых находится в компетенции администрации города Междуреченска, и в случае, когда гражданин выражает несогласие по поводу ответа на поставленные им вопросы, должностные лица ходатайствуют о рассмотрении этого обращения Междуреченским городским Советом народных депутатов.

3.1.8.2. Администрация города Междуреченска или соответствующее должностное лицо вправе обратиться в Междуреченский городской Совет народных депутатов с просьбой рассмотреть обращение гражданина на заседании комитета или на сессии Междуреченского городского Совета народных депутатов.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

3.2.1. Гражданин может обращаться в администрацию города Междуреченска с жалобой на действие (бездействие) муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции.

3.2.2. Работа с данной жалобой осуществляется в соответствии с установленным порядком рассмотрения обращений, указанным в административном регламенте.

3.2.3. Если в результате рассмотрения жалобы доводы гражданина признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения административного регламента.

3.2.4. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

Заместитель Главы города Междуреченска -  
руководитель аппарата

М.А. Колесов