

Об утверждении Административного регламента Федерального агентства специального строительства по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок"

Приказ Федерального агентства специального строительства Российской Федерации · № 74 · от 18.02.2009 ·
Совет Федерации · Утратил силу

Приказ Федерального агентства специального строительства Российской Федерации от 18.02.2009 г.
№ 74 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2009 г., № 25)

П Р И К А З

Федерального агентства специального строительства
от 18 февраля 2009 г. N 74

Об утверждении Административного регламента Федерального агентства
специального строительства по исполнению государственной функции
"Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного
рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений
и направление ответов заявителям в установленный
законодательством Российской Федерации срок"

Зарегистрирован Минюстом России 16 апреля 2009 г.
Регистрационный N 13769

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ
"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19,
ст. 2060), Положением о Федеральном агентстве специального
строительства, утвержденным Указом Президента Российской Федерации
от 16 августа 2004 г. N 1084 (Собрание законодательства Российской
Федерации, 2004, N 34, ст. 3540; 2005, N 36, ст. 3667; 2006, N 20,
ст. 2163; 2008, N 43, ст. 4921), Порядком разработки и утверждения
административных регламентов исполнения государственных функций
(предоставления государственных услуг), утвержденным постановлением
Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47,
ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент
Федерального агентства специального строительства по исполнению
государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение
своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие
по ним решений и направление ответов заявителям в установленный
законодательством Российской Федерации срок".
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
первого заместителя директора Федерального агентства специального

строительства.

Директор Федерального агентства
специального строительства
генерал армии Н.Аброськин

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федерального агентства специального строительства по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок"

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее - государственная функция).
Для целей настоящего Регламента термин "Обращение гражданина" подразумевает направленные в Федеральное агентство специального строительства (Спецстрой России) или должностному лицу Спецстроя России письменные предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение гражданина в Спецстрой России.

1.2. Наименование федерального органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию.

Государственную функцию исполняет Спецстрой России.

1.3. Заявители, в отношении которых исполняется государственная функция.

Государственная функция исполняется в отношении граждан Российской Федерации (далее - граждане).

Порядок исполнения государственной функции распространяется также на иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.4. Конечный результат исполнения государственной функции.

Конечным результатом исполнения государственной функции являются:

устный или письменный ответ на все поставленные в обращении вопросы с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существа данных ему ответов и разъяснений;
необходимые действия, осуществленные в связи со всеми поставленными вопросами с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существа данных ему ответов и разъяснений.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение

государственной функции.

Исполнение государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок" осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 152; N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N 1, ст. 1; N 30, ст. 3745);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060) (далее - Закон о порядке рассмотрения обращений граждан);
- Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2004 г. N 1084 "Вопросы Федерального агентства специального строительства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 34, ст. 3540; 2005, N 36, ст. 3667; 2006, N 20, ст. 2163);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202);
- приказом директора Федерального агентства специального строительства от 13 мая 2005 г. N 190 "О Регламенте Федерального агентства специального строительства" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 19 августа 2005 г., регистрационный N 6927) с изменениями, внесенными приказом директора Спецстроя России от 4 апреля 2008 г. N 140 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2008 г., регистрационный N 11684).

1.6. Государственная функция исполняется бесплатно.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. На официальном сайте Спецстроя России, в средствах массовой информации, на информационных стендах Спецстроя России, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах) должно быть размещена следующая информация:

- место нахождения Спецстроя России;
- график приема граждан в Спецстрой России;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- описание процедур исполнения государственной функции;
- перечень причин для отказа в исполнении государственной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках исполнения государственной функции;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

2.1.2. Сведения о месте нахождения Спецстроя России, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном сайте Спецстроя России.

2.1.3. Информация о процедурах исполнения государственной функции (далее - информация о процедурах) предоставляется бесплатно.

2.1.4. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются:

- лично в Спецстрой России;
- по телефону в Спецстрой России;
- в письменном виде почтой в Спецстрой России;
- электронной почтой в Спецстрой России.

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедурах;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

2.1.6. Индивидуальное информирование граждан проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальные сайты).

2.1.7. Директор Спецстроя России в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения граждан за информацией.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется гражданам в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.1.8. Публичное информирование граждан о порядке исполнения

государственной функции осуществляется посредством привлечения СМИ, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте Спецстроя России в сети Интернет.

2.1.9. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо Спецстроя России, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился гражданин, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.10. При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) должностное лицо Спецстроя России, осуществляющее индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого гражданина должностное лицо Спецстроя России, осуществляющее индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Спецстроя России, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное гражданину время для устного информирования.

2.1.11. Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется почтовым отправлением письма по адресу гражданина и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем директора Спецстроя России или руководителями управления или самостоятельного отдела центрального аппарата Спецстроя России (далее - структурное подразделение Спецстроя России). Письмо направляется по почте по адресу гражданина в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения гражданина.

2.1.12. Индивидуальное письменное информирование (через официальный сайт) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты гражданина и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты гражданина в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации электронного обращения.

2.2. Требования к местам исполнения государственной функции.

2.2.1. Организация приема граждан осуществляется в

соответствии с графиком, утверждаемым директором Спецстроя России.

2.2.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами размещаются информационные стенды.

Помещение для работы с гражданами должно быть оборудовано системой звукового информирования и электронной системой управления очередью. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 5 минут.

2.2.3. Места исполнения государственной функции должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.2.4. В местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.2.5. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для исполнения государственной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.2.6. Места получения информации об исполнении государственной функции оборудуются информационными стендами.

2.2.7. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.3. Основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) государственной функции.

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 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;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему

обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 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;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение.

2.4. Сроки исполнения государственной функции.

2.4.1. Срок регистрации письменных обращений в Спецстрое России - 3 дня. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.4.2. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Спецстроя России, в срок до 7 дней со дня их регистрации в Спецстрое России подлежат переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

2.4.3. В случае, если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных органов, копия обращения должна быть направлена в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующие органы.

2.4.4. При направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления, соответствующее воинское формирование при Спецстрое России или иному должностному лицу директор Спецстроя России либо уполномоченное им на то лицо может, в случае необходимости, запрашивать в указанных органах, воинских формированиях при

Спецстрое России или у должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

2.4.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, воинское формирование при Спецстрое России или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в соответствии с вышеуказанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, воинское формирование при Спецстрое России или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.4.6. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В тех случаях, когда для разрешения письменного обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения письменного обращения могут быть в порядке исключения продлены директором Спецстроя России не более чем на 30 дней.

В этих целях руководитель структурного подразделения Спецстроя России, ответственного за исполнение поручения, не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя директора Спецстроя России служебную записку, согласованную с начальником Правового управления Спецстроя России (далее - Правовое управление), с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

Продление сроков разрешения письменного обращения возможно и одним из заместителей директора Спецстроя России, но только в том случае, когда письменное обращение направлено в его адрес или в адрес руководителя структурного подразделения Спецстроя России, который ему подчиняется по вопросам служебной деятельности. Продление срока рассмотрения письменного обращения возможно только один раз.

Если получено разрешение на продление срока исполнения письменного обращения, ответственный исполнитель обязан в письменной форме сообщить заявителю о причинах продления срока, а также представить в Правовое управление рапорт с разрешением о продлении срока, первый экземпляр регистрационно-контрольной карточки и письменное обращение с текстом резолюции для отметки о продлении срока разрешения и указания даты разрешения на первый и второй экземпляры регистрационно-контрольной карточки и на лист с текстом резолюции.

2.4.7. Ответы на обращения граждан подписываются директором Спецстроя России (заместителями директора, руководителями структурных подразделений Спецстроя России) в срок до 2 дней с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения.

2.5. Виды письменных обращений, направляемых гражданами в адрес Спецстроя России.

2.5.1. Граждане имеют право направить в адрес Спецстроя России следующие виды письменных обращений:

- заявление;
- предложение;
- жалобу.

При этом к обращениям могут быть приложены копии документов, подтверждающих доводы, изложенные в обращениях граждан.

2.5.2. В случае, если в обращениях граждан содержатся жалобы на действия (бездействие) должностных лиц воинских формирований при Спецстрое России, вышеуказанные обращения граждан рассматриваются только в центральном аппарате Спецстроя России.

2.6. Требования к письменному обращению граждан, необходимые для исполнения государственной функции.

2.6.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

2.6.2. Письменное обращение с доставкой по почте или нарочно направляется по почтовому адресу Спецстроя России:

117556, г. Москва, ул. Болотниковская, д. 4в.

График работы Спецстроя России:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45.

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу: post@spetsstroy.ru.

Факсимильное письменное обращение направляется по следующему номеру: (499) 794-74-40.

Содержание устного обращения, полученного в ходе личного приема граждан, заносится в журнал личного приема, карточку личного приема (приложение N 1).

2.6.3. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями. Интернет-обращение распечатывается, дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.6.4. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения

граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

2.7. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении письменных обращений в Спецстрой России.

2.7.1. Гражданин на стадии рассмотрения Спецстроем России его обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Закона о порядке рассмотрения обращений граждан, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 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;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.7.2. Должностное лицо Спецстроя России, ответственное за рассмотрение конкретного обращения гражданина:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Закона о порядке рассмотрения обращений граждан;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация письменных обращений граждан.

3.1.1. Поступающие в Правовое управление письменные обращения

граждан заносятся в Книгу предложений, заявлений и жалоб Спецстроя России (приложение N 2).

3.1.2. После их регистрации Правовое управление вносит предложения директору Спецстроя России о порядке рассмотрения и разрешения поставленных в письменных обращениях вопросов и направляет их согласно письменным указаниям директора Спецстроя России в соответствующие структурные подразделения Спецстроя России для реализации.

В предложениях указывается:

- ответственный исполнитель;
- какие меры необходимо принять для разрешения письменного обращения гражданина.

3.1.3. Аналогичное письменное обращение, то есть второе (и последующее) письменное обращение гражданина по одному и тому же вопросу при условии, что срок рассмотрения первого письменного обращения еще не истек, в том числе копия обращения этого гражданина, поступившая из другого государственного органа или органа местного самоуправления, регистрируется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и приобщается (направляется ответственному исполнителю) к материалам первого письменного обращения гражданина.

3.1.4. После подписания директором Спецстроя России резолюции по разрешению вопросов, поставленных в письменном обращении, оно поступает в Правовое управление, где на данное письменное обращение заполняется регистрационно-контрольная карточка (приложение N 3).

В регистрационно-контрольной карточке указываются:

- фамилия и инициалы заявителя;
- вид письменного обращения (предложение, заявление, жалоба);
- дата поступления и регистрационный номер;
- предыдущие обращения гражданина (в случае повторного обращения по одному и тому же вопросу);
- краткое содержание письменного обращения;
- срок рассмотрения и разрешения вопросов, изложенных в письменном обращении;
- автор, дата сопроводительного письма;
- должностные лица, которым поручено исполнение письменного обращения (должностное лицо, указанное первым среди других должностных лиц, является ответственным исполнителем, а другие должностные лица - соисполнителями);
- текст резолюции;
- автор резолюции.

Если директор Спецстроя России в резолюции указывает, что письменное обращение гражданина находится на контроле, то данное письменное обращение подлежит разрешению в срок до 10 дней, включая день регистрации.

3.1.5. Регистрационно-контрольная карточка заполняется в двух экземплярах. Первый экземпляр с письменным обращением гражданина и резолюцией к нему направляется ответственному исполнителю, а второй

экземпляр с росписью о приеме первого экземпляра и письменного обращения поступает в Правовое управление, где находится на контроле до окончания срока разрешения письменного обращения и поступления первого экземпляра регистрационно-контрольной карточки.

3.1.6. Если письменное обращение направлено в адрес одного из заместителей директора Спецстроя России или других должностных лиц Спецстроя России, то эти должностные лица являются ответственными исполнителями по разрешению данного письменного обращения.

В этом случае обращение регистрируется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и передается соответствующему исполнителю.

3.2. Рассмотрение письменных обращений граждан.

3.2.1. Руководители структурных подразделений Спецстроя России назначают должностных лиц, ответственных за получение письменных обращений граждан, поступающих в их подразделение, и осуществление контроля за их разрешением, представляют фамилии этих должностных лиц в Правовое управление.

На вышеуказанных должностных лиц структурных подразделений Спецстроя России возлагаются:

- ведение учета по поступившим письменным обращениям граждан;
- контроль за соблюдением сроков разрешения письменных обращений граждан;
- передача материалов по разрешенным письменным обращениям граждан в Правовое управление.

3.2.2. Ответственные исполнители обязаны разрешить письменные обращения в срок, указанный в регистрационно-контрольной карточке.

За нарушение сроков и качества разрешения письменного обращения исполнитель несет личную ответственность.

3.2.3. Письменные обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

При рассмотрении письменного обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в письменном обращении вопросов.

При необходимости директор Спецстроя России может обеспечить рассмотрение письменного обращения с выездом на место.

3.2.4. Правовое управление осуществляет контроль за сроками разрешения письменных обращений и соответствием действующему законодательству Российской Федерации направляемых заявителям ответов. О нарушении этих сроков начальник Правового управления докладывает директору Спецстроя России или его первому заместителю.

3.2.5. Перед докладом проекта ответа или справки на подпись директору Спецстроя России или одному из заместителей директора Спецстроя России все материалы по письменному обращению

представляются ответственным исполнителем для согласования в Правовое управление.

3.2.6. После разрешения письменного обращения ответственный исполнитель заполняет первый экземпляр регистрационно-контрольной карточки в части раздела "Ход исполнения", направляет первый экземпляр регистрационно-контрольной карточки и все материалы по разрешенным обращениям, включая копии справок и ответов заявителям, в Правовое управление, где они формируются в дела.

После поступления в Правовое управление всех необходимых документов по разрешенным письменным обращениям делается отметка об исполнении в Книге предложений, заявлений и жалоб Спецстроя России.

Первый экземпляр регистрационно-контрольной карточки находится на хранении в Правовом управлении.

3.2.7. Ответы, направляемые по домашним адресам, отправляются только через почтовые отделения связи с обязательным заказным уведомлением.

3.2.8. Соисполнители в адрес ответственного исполнителя (в 10-дневный срок) направляют свои предложения в соответствии с компетенцией.

В случае, если структурное подразделение Спецстроя России считает, что вопросы, содержащиеся в обращении гражданина, не относятся к его компетенции, поручение (в день получения или на следующий рабочий день) может быть возвращено в Правовое управление со служебной запиской с соответствующим обоснованием.

В случае принятия Правовым управлением решения об изменении структурного подразделения Спецстроя России - исполнителя поручение о рассмотрении обращения гражданина в тот же день направляется в соответствующее структурное подразделение Спецстроя России.

3.2.9. Информация по обращениям граждан, поступившим на рассмотрение в Спецстрой России из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, докладывается должностным лицом структурного подразделения Спецстроя России, ответственного за делопроизводство, директору Спецстроя России.

3.3. Подготовка ответов на письменные обращения граждан.

3.3.1. Руководитель структурного подразделения Спецстроя России, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

Резолюция руководителя структурного подразделения Спецстроя России содержит указание должностному лицу о сроке подготовки ответа гражданину.

3.3.2. Должностное лицо структурного подразделения Спецстроя России, ответственного за исполнение поручения, изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина, в том числе в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных

интересов, и в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении Спецстроя России подготавливает соответствующую служебную записку (запрос).

В случае, если для разрешения поставленных в обращении гражданина вопросов требуется проведение выездной проверки деятельности воинского формирования при Спецстрое России (в рамках осуществления внутриведомственного контроля), должностное лицо структурного подразделения Спецстроя России, ответственного за исполнение поручения, подготавливает предложения с проектом поручения директора Спецстроя России (заместителя директора) о проведении выездной проверки деятельности воинского формирования при Спецстрое России в связи с поступившим обращением гражданина.

3.3.3. Обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

3.3.4. В случае, если обращение гражданина поступило на рассмотрение из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и других органов государственной власти, соответствующая информация направляется, при необходимости, с копией ответа гражданину в Администрацию Президента Российской Федерации, в Аппарат Правительства Российской Федерации, в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, в Министерство обороны Российской Федерации и другие органы государственной власти.

3.3.5. В случае, предусмотренном абзацем девятым пункта 2.3 настоящего Регламента, начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, вправе подготовить предложение (в связи с безосновательностью очередного обращения) о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

В этом случае исполнитель представляет на имя директора Спецстроя России (заместителя директора) служебную записку, согласованную с начальником Правового управления, о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу.

В случае принятия директором Спецстроя России (заместителем директора) решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается в Спецстрое России в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.4. Описание последовательности действий при исполнении

государственной функции в части организации личного приема граждан в Спецстрой России.

3.4.1. Прием граждан директором Спецстроя России, его заместителями и другими должностными лицами ведется в установленные директором Спецстроя России дни недели. Запись на прием граждан обеспечивается Управлением делами и защиты государственной тайны Спецстроя России.

3.4.2. 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.

3.4.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном для письменных обращений граждан порядке.

3.4.4. Организация исполнения решений по результатам приема граждан возлагается на руководителей структурных подразделений Спецстроя России или воинских формирований при Спецстрое России, в компетенцию которых входят рассмотренные вопросы.

3.5. Описание последовательности действий при подготовке отчетности по работе с обращениями граждан.

3.5.1. В целях подготовки отчетности по работе с обращениями граждан в Спецстрой России уполномоченные должностные лица структурных подразделений Спецстроя России осуществляют учет обращений граждан, поступивших (в рамках своей компетенции) в соответствующие структурные подразделения Спецстроя России, а также анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

3.5.2. Информация об осуществлении структурными подразделениями Спецстроя России государственной функции направляется ежегодно в Правовое управление в соответствии с формами, утвержденными директором Спецстроя России (первым заместителем директора).

В Правовое управление, кроме того, направляются информация об основных вопросах, содержащихся в обращениях граждан, о принятых мерах по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, а также предложения структурных подразделений Спецстроя России, направленные на устранение недостатков в деятельности Спецстроя России, в том числе в области нормативного правового регулирования в установленной сфере деятельности.

3.5.3. Правовое управление ежегодно обеспечивает сбор, учет и анализ данных, представленных и структурными подразделениями Спецстроя России.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Контроль за исполнением государственной функции осуществляется Правовым управлением по каждому поручению о рассмотрении обращения граждан.

Поручения о рассмотрении обращений граждан снимаются с контроля в Спецстрое России после направления ответов гражданам на их обращения.

Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

V. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции

5.1. Действия (бездействие) и решения Спецстроя России, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы:

- вышестоящему должностному лицу Спецстроя России;
- директору Спецстроя России;
- Министерству обороны Российской Федерации.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме либо на личном приеме.

Способы направления письменных жалоб гражданами, требования к письменным жалобам, порядок их рассмотрения, а также порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения указаны в настоящем Регламенте.

5.1.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.1.3. По результатам рассмотрения обращения гражданина вышестоящее должностное лицо Спецстроя России, директор Спецстроя России:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными, определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, а также принимает решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой жалобы граждан.

Гражданину направляется сообщение о принятом решении в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.2. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту

КАРТОЧКА

личного приема граждан N _____

Дата личного приема " __ " _____ 20__ г. в __ ч. __ мин.

Отметка о получении письменного обращения гражданина во время
личного приема _____

Даны поручения _____

(Ф. И. О. исполнителей)

Содержание поручения исполнителям _____

Срок исполнения обращения _____

Подпись лица, осуществлявшего личный прием _____

(расшифровка подписи)

Отметка об исполнении (ответ заявителю) _____

Отметка о снятии с контроля _____

Приложение N 2

к Административному регламенту

К Н И Г А

предложений, заявлений и жалоб Спецстроя России

+-----+
N	Регистра-	Ф. И. О.	Адрес	Краткое	Срок	Кому	Какое	Приме-
п/п	ционный	заяви-	зая-	содер-	для	адре-	реше-	чание
	номер и	теля	вите-	жание	испол-	совано	ние	
	дата		ля	обра-	нения		при-	
	поступ-			щения	и кому		нято,	
	ления				пере-		исх.	
				дано		номер		
				для		и дата		
				испол-		ответа		
				нения				
+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

Приложение N 3

к Административному регламенту

О П И С А Н И Е

реквизитов регистрационно-контрольной карточки

Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки

+-----+
| | РЕГИСТРАЦИОННО- | |
| | КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА | |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

Корреспондент	
(Ф. И. О.,	
адрес,	
телефон)	
+-----+	
Предыдущие	
обращения	
+-----+	
Вид документа	
на листах	
+-----+	
Автор, дата,	
индекс	
сопроводи-	
тельного	
письма	
+-----+	
Дата, индекс	
поступления	
+-----+	
Краткое	
содержание	
+-----+	
Ответственный	+
исполнитель	
+-----+	
Резолюция	
+-----+	
Автор	
резолюции	
+-----+	
Срок	
исполнения	
+-----+	
Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки	
+-----+	
ХОД	
ИСПОЛНЕНИЯ	
+-----+	
Дата передачи	Исполнитель
на исполнение	Отметка о
ответе или	Контрольные
дополнительном	на исполнение
запросе	промежуточном
+-----+	

||
||
+-----|
|Дата, индекс |
|исполнения |
|(ответа) |
+-----|
|Адресат |
+-----|
|Содержание ответа |
||
||
||
+-----|
|С контроля снял Подпись контролера |
+-----|
||
||
+-----+
