

Приложение  
к приказу директора муниципального  
автономного учреждения культуры  
«Мурманские городские парки и скверы»  
от 28 февраля 2020 года № 26/1-о/д

**ПОРЯДОК  
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ  
«МУРМАНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ПАРКИ И СКВЕРЫ»  
(МАУК «МГПС»)**

**Основные термины, используемые в настоящем Порядке**

Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- обращение гражданина (далее обращение) - предложение, заявление, или жалоба гражданина, изложенные в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение гражданина в адрес Учреждения;
- предложение - рекомендации гражданина, направленные на улучшение организации деятельности МАУК «МГПС», его должностных лиц;
- заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатка в работе МАУК «МГПС» и должностных лиц, либо критика деятельности МАУК «МГПС» и должностных лиц;
- жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
- коллективное обращение - обращение двух или более граждан по общему для них вопросу, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей;
- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные, административно хозяйствственные функции в МАУК «МГПС».

**I. Общие положения**

1. Порядок рассмотрения обращений граждан в муниципальном автономном учреждении культуры «Мурманские городские парки и скверы» (далее - Порядок), разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в муниципальном автономном учреждении культуры «Мурманские городские парки и скверы».

2. Рассмотрение обращений граждан в МАУК «МГПС» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;



- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Мурманские городские парки и скверы».

3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется директором, заместителем директора МАУК «МГПС» по общим вопросам.

В период отсутствия заместителя директора по общим вопросам рассмотрение обращений граждан осуществляется заместителем директора МАУК «МГПС» по благоустройству и эксплуатации парков и скверов.

4. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений, обращений поступивших в электронном виде и факсимильной связью, а также устных обращений.

## **II. Требования к порядку исполнения функций по рассмотрению обращений граждан**

### **Порядок информирования граждан об исполнении функций по рассмотрению обращений граждан:**

1. Информация о порядке исполнения функций по рассмотрению обращений граждан предоставляется непосредственно в МАУК «МГПС».

Адрес МАУК «МГПС»: 183031, г. Мурманск, ул. Виктора Миронова, д. 8А, 2 этаж.

Адрес электронной почты МАУК «МГПС»: [mgps2012@yandex.ru](mailto:mgps2012@yandex.ru).

Телефоны для справок: 8 (815-2) 41-19-94, факс 8 (815-2) 41-19-94.

Режим работы МАУК «МГПС»:

- понедельник – четверг с 09.00 до 18.15, перерыв с 13.00 до 14.00;
- пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

2. Личный прием граждан проводится директором МАУК «МГПС», а в период его отсутствия – заместителем директора либо лицом, исполняющим обязанности директора, назначенным в установленном порядке приказом комитета по культуре администрации города Мурманска.

3. Сведения о местонахождении МАУК «МГПС», предоставлении учреждением работ, услуг, контактных телефонах, адресах электронной почты размещены на Официальном сайте в сети Интернет ([www.bas.gov.ru](http://www.bas.gov.ru), <https://mgps51.ru>), а также в приложении № 1. Требования к письменному обращению граждан и обращению, направляемому факсимильной связью и по электронной почте, размещаются:

- на информационном стенде в помещении МАУК «МГПС».

### **Сроки исполнения функции по рассмотрению письменных обращений граждан:**

4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции. В исключительных случаях срок исполнения функции по рассмотрению обращений граждан может быть продлен должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

5. Рассмотрение обращений граждан, содержащих информацию и предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

6. Директор МАУК «МГПС» вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

**Требования к письменному, электронному и поступившему факсимильной связью обращению граждан:**

7. Письменное и поступившее факсимильной связью обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

8. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном настоящим порядке регламенте. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию или 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.

9. Гражданин имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

**Результат исполнения функции по рассмотрению обращений граждан:**

10. Результатом исполнения функции по рассмотрению письменного обращения гражданина является:

- по возможности разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов,
- принятие необходимых мер для разрешения всех поставленных в обращении вопросов,
- разъяснение по всем вопросам, указанным в обращении,
- и направление заявителю письменного ответа.

**Перечень оснований для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений граждан:**

11. Обращение не рассматривается по существу, если:

- в письменном обращении, в том числе в форме электронного сообщения, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

- в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо МАУК «МГПС» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 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, предложение, запрос информации не подпадает под компетенцию МАУК «МГПС». Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса.

12. Письменное обращение гражданина, содержащее вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, может быть признано безосновательным и должностным лицом может быть принято решение о прекращении переписки по данному вопросу с письменным уведомлением об этом Заявителя, направившего обращение.

13. В случае если гражданином устраниены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, гражданин вправе вновь направить обращение в МАУК «МГПС».

#### **Ответственность работников при исполнении функции по рассмотрению обращений граждан:**

14. Работники МАУК «МГПС», работающие с обращениями граждан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

15. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся 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 вопросов.

16. При уходе в отпуск, увольнении исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому лицу по поручению директора МАУК «МГПС».

17. В случае необоснованной задержки ответа гражданину, направившему обращение работник МАУК «МГПС», ответственный за ответ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

### **III. Административные процедуры Последовательность административных действий (процедур)**

1. Исполнение функций по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие действия:

- прием и первичная обработка письменных и поступивших по информационным системам, системам связи обращений граждан;
- регистрация поступивших обращений;

- постановка обращений на контроль;
- рассмотрение обращений заместителем директора МАУК «МГПС» по общим вопросам, в период отсутствия заместителя директора МАУК «МГПС» по общим вопросам – заместителем директора МАУК «МГПС» по благоустройству и эксплуатации парков и скверов;
- продление срока рассмотрения обращений граждан;
- оформление ответа на обращение граждан;
- осуществление контроля за исполнением функции по рассмотрению обращений граждан.

#### **Прием и первичная обработка письменных обращений граждан:**

2. Основанием для начала исполнения функции по рассмотрению обращений граждан является письменное обращение гражданина в МАУК «МГПС» или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из государственных органов и органов местного самоуправления.

3. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, телеграфом, факсимильной связью, по электронной почте.

4. Все обращения поступают в приемную МАУК «МГПС».

5. Специалист МАУК «МГПС», ответственный за прием документов, при получении обращений по почте:

- проверяет правильность адресата корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту не вскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;
- прикладывает впереди письма поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и другие подобные документы);
- в случае поступления почтового отправления без текста обращения и (или) приложений к обращению, составляет в присутствии второго сотрудника МАУК «МГПС» акт об отсутствии в почтовом конверте текста обращения и (или) приложений к обращению (приложение № 2);
- регистрирует акт об отсутствии в почтовом конверте текста обращения и (или) приложений к обращению в журнале регистрации поступивших почтовых отправлений без вложений и прилагает его к имеющемуся или почтовому конверту, или к обращению, или к приложению.

6. Специалист, ответственный за прием документов, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом директору МАУК «МГПС».

7. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом МАУК «МГПС», ответственным за прием документов. По просьбе обратившегося гражданина, ему выдается расписка установленной формы согласно приложению № 1, с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

Не принимаются обращения, не содержащие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина и почтового адреса для ответа.

8. Обращения, поступившие по факсу, принимаются и учитываются в журнале специалистом, ответственным за прием документов.

9. Обращения, поступившие по электронной почте, принимаются специалистом, ответственным за прием документов, распечатываются и учитываются в журнале учета.

10. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя директора МАУК «МГПС», передаются адресату невскрытыми. В случае если обращение с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель передает его специалисту, ответственному за прием документов для регистрации.

11. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является запись информации о них в журнале регистрации заявлений, обращений и жалоб граждан по личным вопросам.

#### **Регистрация поступивших обращений:**

12. Срок регистрации обращения не может превышать одного календарного дня с момента его поступления в МАУК «МГПС».

В случае получения обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

13. Специалист МАУК «МГПС», ответственный за прием документов:

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп «Вход. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_», с указанием присвоенного письму регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- в регистрационном журнале указывает фамилию, имя, отчество заявителя в именительном падеже (либо инициалы) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- если письмо переслано, то указывает, откуда оно поступило (из Администрации города Мурманска, Комитета по культуре администрации города Мурманска и т.п.), проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма.

14. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет аннотацию обращения:

- прочитывает обращение, определяет его тематику, выявляет поставленные заявителем вопросы;

- проверяет обращение на повторность, при необходимости сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

- передает обращения директору МАУК «МГПС», который делегирует полномочия по принятию решений по рассмотрению обращений заместителю директора МАУК «МГПС» по общим вопросам, в период отсутствия заместителя директора по общим вопросам – заместителю директора МАУК «МГПС» по благоустройству и эксплуатации парков и скверов для предварительного рассмотрения обращений;

- вводит фамилию и инициалы ответственного исполнителя;

- на поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, а также на поручениях государственных органов и органов местного самоуправления, запросах и обращениях депутатов, обращениях

касающихся каких-либо правонарушений, коллективных обращениях граждан, а также по отдельному решению директора МАУК «МГПС» делает отметку о контроле.

Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений является регистрация обращения и подготовка обращения гражданина к передаче на рассмотрение заместителю директора МАУК «МГПС» по общим вопросам, в период отсутствия заместителя директора МАУК «МГПС» по общим вопросам – заместителю директора МАУК «МГПС» по благоустройству и эксплуатации парков и скверов.

### **Рассмотрение обращений:**

15. Поступившие в МАУК «МГПС» письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции государственного органа или органа местного самоуправления, обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий государственный орган или орган местного самоуправления.

16. Обращения рассматриваются и принимаются решения по рассмотрению обращений заместителем директора МАУК «МГПС» по общим вопросам, в период отсутствия заместителя директора по общим вопросам – заместителем директора МАУК «МГПС» по благоустройству и эксплуатации парков и скверов;

Рассмотрение обращения может быть поручено начальнику отдела, который либо самостоятельно рассматривает обращение, либо поручает рассмотрение конкретному специалисту.

В этом случае заместитель директора МАУК «МГПС» по общим вопросам, в период его отсутствия заместитель директора МАУК «МГПС» по благоустройству и эксплуатации парков и скверов дают поручения начальнику отдела, в соответствии с функциями отдела, в виде визы на обращении гражданина либо на сопроводительном документе.

17. Поручение может содержать: название отдела, фамилию и инициалы начальника, которому дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действия, срок исполнения, подпись и дату составления поручения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие и срок исполнения поручения.

18. Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются поочередно или направляются на исполнение в копиях. Контроль указанных сроков исполнения по подготовке ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым.

### **19. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:**

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- при необходимости запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных и муниципальных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту прав, свобод и законных интересов граждан;

- представляет заместителю директора МАУК «МГПС» по общим вопросам, заместителю директора МАУК «МГПС» по благоустройству и эксплуатации парков и скверов проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, либо уведомления в отказе рассмотрения обращения по существу;

- готовит уведомление гражданину о направлении его обращения по принадлежности другому должностному лицу, государственному либо муниципальному органу в соответствии с их компетенцией;

- ответ на обращение, уведомление подписывает заместитель директора МАУК «МГПС» по общим вопросам, в период его отсутствия заместитель директора МАУК «МГПС» по благоустройству и эксплуатации парков и скверов.

20. Не могут запрашиваться документы и материалы, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

21. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение специалисту, ответственному за прием документов, указывая при этом отдел МАУК «МГПС», в который, по его мнению, следует направить обращение. Специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с решением заместителя директора МАУК «МГПС» по общим вопросам, в период его отсутствия заместителем директора МАУК «МГПС» по благоустройству и эксплуатации парков и скверов направляет обращение по принадлежности.

22. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письмо, присланное для сведения и т.д.), ответы не даются.

23. Не рассматривается обращение по существу по основаниям, указанным в п. 10 раздела II настоящего Порядка с обязательным уведомлением заявителя.

24. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, специалистом, ответственным за прием документов, обращение направляется в правоохранительные органы.

25. Результатом рассмотрения обращений в МАУК «МГПС» является:

- разрешение поставленных в обращении вопросов;
- подготовка ответов заявителям в случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции государственных или муниципальных органов;

- направление обращений в соответствующие государственные органы или органы местного самоуправления с одновременным уведомлением гражданина о том, куда направлено его обращение.

- отказ в рассмотрении обращений по существу на основаниях, указанных в разделе 2 в пунктах 11, 12.

#### **Постановка обращений граждан на контроль:**

26. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

27. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, контролирующих органов о рассмотрении обращений граждан. Срок рассмотрения таких обращений устанавливается в 15 дней. Продление этого срока производится директором

МАУК «МГПС», заместителем директора МАУК «МГПС» по общим вопросам, в период отсутствия заместителя директора МАУК «МГПС» по общим вопросам – заместителем директора МАУК «МГПС» по благоустройству и эксплуатации парков и скверов.

28. Решение о постановке обращения на контроль вправе принять заместитель директора МАУК «МГПС» по общим вопросам, в период его отсутствия заместитель директора МАУК «МГПС» по благоустройству и эксплуатации парков и скверов. На обращениях, взятых на контроль, перед направлением их на рассмотрение проставляется штамп «Контроль».

29. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений, указаний, данных заместителем директора МАУК «МГПС» по общим вопросам, в период его отсутствия заместителем директора МАУК «МГПС» по благоустройству и эксплуатации парков и скверов, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

#### **Продление срока рассмотрения обращений граждан:**

30. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращений, должностному лицу или другой организации, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

31. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока.

32. Решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения принимает директор МАУК «МГПС», заместитель директора МАУК «МГПС» по общим вопросам, в период его отсутствия заместитель директора МАУК «МГПС» по благоустройству и эксплуатации парков и скверов.

#### **Оформление письменного ответа на обращение граждан:**

33. Ответы на обращения граждан, должностным лицам, государственным органам и органам местного самоуправления об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывает заместитель директора МАУК «МГПС» по общим вопросам, в период его отсутствия заместитель директора МАУК «МГПС» по благоустройству и эксплуатации парков и скверов, кроме проектов на бланке администрации города Мурманска.

34. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в заявлении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

35. В ответе на поручения должностных лиц, государственных органов и органов местного самоуправления должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

36. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

37. Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

38. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

39. В левом нижнем углу на обращении исполнитель делает краткие итоги рассмотрения обращения, проставляет дату, указывает свою фамилию, инициалы и заверяет их личной подписью.

40. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

41. Заместителем директора МАУК «МГПС» по общим вопросам, в период его отсутствия заместителем директора МАУК «МГПС» по благоустройству и эксплуатации парков и скверов на обращении гражданина осуществляется надпись «в дело».

**Порядок и формы контроля исполнения функции по рассмотрению обращений граждан:**

42. Контроль исполнения функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей.

43. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляют директор МАУК «МГПС», заместитель директора МАУК «МГПС» по общим вопросам, в период его отсутствия заместитель директора МАУК «МГПС» по благоустройству и эксплуатации парков и скверов.

44. Контроль за исполнением административных процедур по рассмотрению обращений граждан работниками отделов МАУК «МГПС» осуществляют начальники этих отделов.

**Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям:**

45. Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в комитете по культуре администрации города Мурманска, а также в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11

Приложение №1  
к Порядку  
рассмотрения обращений граждан  
в муниципальном автономном  
учреждении культуры  
«Мурманские городские парки и скверы»  
(МАУК «МГПС»)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«МУРМАНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ПАРКИ И СКВЕРЫ»  
(МАУК «МГПС»)**

ОГРН 1125190010945; ИНН/КПП 5190009400/519001001, Адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Виктора Миронова, д. 8А, Адрес электронной почты: [mgps2012@yandex.ru](mailto:mgps2012@yandex.ru), тел/факс: 8 (815-2) 41-19-94

**РАСПИСКА**

Дата приема документов _____
Наименование документа _____
Перечень приложений _____
Количество листов _____
Контактные телефоны: заявителя: _____
МАУК «МГПС»: _____
Документы сдал _____ Документы принял _____

Приложение № 2  
к Порядку  
рассмотрения обращений граждан  
в муниципальном автономном  
учреждении культуры  
«Мурманские городские парки и скверы»  
(МАУК «МГПС»)

Форма акта об отсутствии вложений в почтовом отправлении

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«МУРМАНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ПАРКИ И СКВЕРЫ»  
(МАУК «МГПС»)**

ОГРН 1125190010945; ИНН/КПП 5190009400/519001001, Адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Виктора Миронова, д. 8А, Адрес электронной почты: [mgps2012@yandex.ru](mailto:mgps2012@yandex.ru), тел/факс: 8 (815-2) 41-19-94

**АКТ  
об отсутствии вложений в почтовом отправлении**

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Мурманск

Я \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должности лица, составившего акт)

В присутствии

---



---

составили настоящий акт о том, что (число, месяц, год) при вскрытии почтового отправления (заказное письмо с уведомлением, письмо с объявленной ценностью и др.), поступившего от (наименование адресата, почтовый адрес) в конверте обнаружено отсутствие вложений, перечисленных адресатом в описи:

---

(указать недостающие документы или отсутствие сведений в имеющихся документах, не позволяющих зарегистрировать документ)

---

Итого из \_\_\_\_\_ документов, вложенных в конверт, зарегистрировано \_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

- 1-ый экз. хранится в МАУК «МГПС».
- 2-ой экз. направляется адресату.

Члены комиссии:

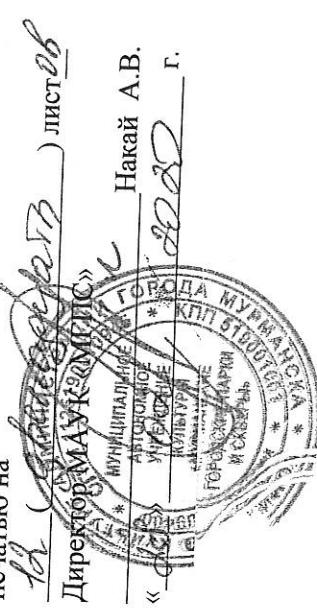
подпись

Инициалы, фамилия

подпись

Инициалы, фамилия

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью на



13