

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ШОЛОХОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

## АДМИНИСТРАЦИЯ ШОЛОХОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2021№33

р.п. Шолоховский

**Об утверждении Порядка организации работы**

**по рассмотрению обращений граждан**

**в Администрации Шолоховского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» Администрация Шолоховского городского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Шолоховского городского поселения согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений, Администрации Шолоховского городского поселения обеспечить выполнение настоящего постановления.

3. Постановление Администрации Шолоховского городского поселения от 04.10.2018 №208 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Шолоховского городского поселения » признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

## Глава Администрации

## Шолоховского городского поселения О.П. Снисаренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации Шолоховского городского поселения  от 01 февраля 2021 года № 33 |

ПОРЯДОК

организации работы по рассмотрению обращений граждан

в Администрации Шолоховского городского поселения

1. Общие положения

  1.1. Настоящий Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Шолоховского городского поселения (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы в Администрации Шолоховского городского поселения по своевременному и полному рассмотрению устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.2. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Шолоховского городского поселения осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

[Конституцией](http://consultantplus/offline/ref=E07DBAF48B9FFF2B0EB3AC3564715D2D1D04D0042C901BF0A22924j6MCN) Российской Федерации;

Федеральным [законом](http://consultantplus/offline/ref=E07DBAF48B9FFF2B0EB3AC3564715D2D1E04DF0222CE4CF2F37C2A69FCj8M6N) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](http://consultantplus/offline/ref=E07DBAF48B9FFF2B0EB3AC3564715D2D1D0DDE0025C04CF2F37C2A69FCj8M6N) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным [законом](http://consultantplus/offline/ref=E07DBAF48B9FFF2B0EB3AC3564715D2D1D0ED7082FC04CF2F37C2A69FCj8M6N) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Областным [законом](http://consultantplus/offline/ref=E07DBAF48B9FFF2B0EB3AC23671D02281907890C22CE43A4AD237134AB8F4DB3j7M8N) от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

[распоряжением](http://consultantplus/offline/ref=E07DBAF48B9FFF2B0EB3AC23671D02281907890C22C242A2AC237134AB8F4DB3j7M8N) Правительства Ростовской области от 15.03.2017 № 131 «О межведомственном электронном документообороте»;

Уставом муниципального образования «Шолоховское городское поселение»;

Распоряжением Администрации Шолоховского городского поселения от 19.05.2017 №105 «О Регламенте работы Администрации Шолоховского городского поселения»;

1.3. Положения Порядка распространяются на все устные обращения, обращения в письменной форме, обращения в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Положения, установленные настоящим Порядком, применяются к правоотношениям, связанным с организацией работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и должностных лиц, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - граждане).

1.4. Должностные лица и работники Администрации Шолоховского городского поселения несут ответственность за нарушение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

1.5. При рассмотрении обращений граждан в Администрации Шолоховского городского поселения должностные лица:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3 - 3.8 раздела 3 настоящего Порядка;

уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1.6. При рассмотрении обращения, поступившего в Администрацию Шолоховского городского поселения, гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании. К обращениям, поступившим в форме электронного документа, гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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 пунктах 3.38 раздела 3 настоящего Порядка, 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.

1.7. Результатом рассмотрения обращений граждан является:

письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо перенаправление обращения в другой государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов;

устный ответ на все поставленные вопросы с согласия гражданина, если указанные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2. Требования к организации рассмотрения обращений граждан

2.1. Почтовым адресом Администрации Шолоховского городского поселения для доставки письменных обращений является: 347022, Ростовская область, Белокалитвинский район, р.п. Шолоховский, ул. Комсомольская д.21

Гражданин может лично передать письменное обращение в приемной Администрации Шолоховского городского поселения по адресу: 347022, Ростовская область, Белокалитвинский район, р.п. Шолоховский, ул. Комсомольская д.21.

2.2.График (режим) работы Администрации Шолоховского городского поселения :

понедельник - четверг - 8.00 - 17.00;

пятница - 8.00 - 15.30;

предпраздничные дни - 8.00 - 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - 12.00-12.42.

2.3. Обращения в форме электронного документа направляются в Правительство Ростовской области путем заполнения специальной формы сервиса «Электронная приемная граждан Ростовской области», размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу [www.letters.donland.ru](http://www.letters.donland.ru/) (далее-Электронная приемная).

Организация рассмотрения обращений, поступивших в Правительство Ростовской области через Электронную приемную, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 №555 «Об утверждении Порядка организации Работы по рассмотрению обращений граждан в Правительство Ростовской области».

Направление обращений через Электронную приемную возможно:

без авторизации гражданина;

с авторизацией гражданина через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Авторизация граждан в Электронной приемной обеспечивает возможность:

упрощенного заполнения установленной формы обращения;

отслеживания текущего состояния исполнения обращения;

получения информации об исполнителе, ответственном за рассмотрение обращения;

просмотра всех ранее направленных обращений;

предоставления разрешения на опубликование текста обращения в Электронной приемной.

Обращение, в отношении которого гражданином предоставлено разрешение, может быть опубликовано Правительством Ростовской области в Электронной приемной.

2.4. Факсимильное письменное обращение принимается по телефону: (86383) 54056.

Прием обращений в телефонном режиме в Администрации Шолоховского городского поселения не осуществляется.

Телефон для справок специалистов общего отдела по письменным и устным обращениям граждан: (86383) 54056. Обращения в Администрацию Шолоховского городского поселения в форме электронного сообщения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее –   
в сети «Интернет») на официальном сайте Администрации Шолоховского городского поселения – www.sholohov-gp.ru или по адресу электронной почты Администрации Шолоховского городского поселения: e-mail: gp04450@donpac.ru

Электронные сообщения, направленные на иные электронные адреса,   
к рассмотрению не принимаются.

2.4. Факсимильное письменное обращение принимается по телефонам:   
(86383) 54056.

Прием обращений в телефонном режиме в Администрации Шолоховского городского поселения не осуществляется.

Телефон для справок специалистов по письменным и устным обращениям граждан: (86383) 54056.

2.5. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органах Администрации Шолоховского городского поселения, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений граждан размещены на официальном сайте Администрации Шолоховского городского поселения в сети «Интернет»: www. sholohov-gp.ru

2.6. Информация о регистрации, исполнении обращений граждан и о ходе рассмотрения поступивших письменных обращений граждан предоставляется инспектором Администрации граждан по телефону: (86383) 54056.

2.7.  Текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на официальном сайте Администрации Шолоховского городского поселения – www. sholohov-gp.ru

2.8. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется инспектором Администрации Шолоховского городского поселения по телефону 8(86383)54056, о местонахождении и графике работы Администрации Шолоховского городского поселения; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты Администрации Шолоховского городского поселения; о порядке получения информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

2.8.1. Информация не предоставляется в случае, если:

содержание обращения не позволяет установить суть запрашиваемой информации;

текст обращения написан по-русски с использованием латиницы;

не сообщается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

не сообщается номер телефона и (или) факса, по которому можно связаться с заявителем;

не сообщается наименование государственного органа либо фамилия или должность лица, которое, по мнению заявителя, имеет отношение к рассмотрению его обращения;

высказываются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация:

относится к информации ограниченного доступа;

неоднократно предоставлялась заявителю;

не относится к деятельности муниципального органа;

требует правовой оценки актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведения иной аналитической работы;

опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет»;

касается деятельности судов и не предоставляется в соответствии с Федеральным [законом](http://consultantplus/offline/ref=E07DBAF48B9FFF2B0EB3AC3564715D2D1D0CD70120C34CF2F37C2A69FCj8M6N) от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

требует осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.

2.9. Срок регистрации обращения - в течение трех дней с момента поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается ближайший, следующий за ним, рабочий день.

2.10. Обращение гражданина рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации в Администрации Шолоховского городского поселения, если главой Администрации поселения, лицами, их замещающими, не установлен более короткий срок его рассмотрения.

Глава Администрации поселения, в соответствии с распределением обязанностей, направляет обращения граждан для рассмотрения по существу структурные подразделения Администрации поселения в соответствии с их компетенцией.

Направление главой Администрации поселения, обращения на рассмотрение в орган местного самоуправления или в государственный орган в соответствии с его компетенцией, осуществляется на основании поручения, с указанием наименования органа исполнительной власти Ростовской области и его должностного лица, куда направляется обращение. Специалист оформляет уведомление заявителю о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

Если в обращении, поступившем в Администрацию  Шолоховского городского поселения, не были установлены контрольные сроки исполнения, и обращение перенаправлено из Администрации поселения для рассмотрения в иные органы местного самоуправления с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его обращения, то сроки исполнения обращения исчисляются со дня регистрации обращения в органе местного самоуправления, в который оно направлено для рассмотрения по существу.

2.11. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен главой Администрации поселения, но не более, чем на тридцать дней, при этом исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину.

2.11.1. По направленному в установленном порядке запросу муниципальным органом или должностным лицом срок подготовки информации исполнителем не должен превышать пятнадцати дней.

2.11.2. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений несут исполнители.

2.12. Обращения, адресованные Администрации Шолоховского городского поселения, главе Администрации Шолоховского городского поселения, направляются инспектором для рассмотрения по компетенции Администрации Шолоховского городского поселения в соответствии с распределением обязанностей, а также в органы местного самоуправления, иные органы и организации.

Главе Администрации Шолоховского городского поселения обращения направляются в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.13. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

2.14. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции для рассмотрения по существу поднятых в обращении вопросов с уведомлением  гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения в установленный законом срок .

3. Организация работы по рассмотрению обращений граждан

3.1. Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация обращений;

рассмотрение обращений;

направление ответа на обращение;

личный прием граждан.

3.2. Обращение, поступившее в Администрацию Шолоховского городского поселения, подлежит обязательному рассмотрению.

3.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

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

3.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.6. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, а также при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения поступали в Администрацию Шолоховского городского поселения или одному и тому же должностному лицу, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается главой Администрации поселения, его заместителем на основании предложения ответственного исполнителя.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 3.3 настоящего раздела на официальном сайте Правительства Ростовской области в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта  в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный  в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.8. В случае, 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.

3.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию Шолоховского городского поселения или должностному лицу Администрации поселения.

3.10. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится инспектором Администрации.

3.11. По просьбе гражданина инспектором на втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии (штамп), содержащая дату поступления обращения.

3.12. Обращения, поступившие по факсу в Администрацию Шолоховского городского поселения, принимаются и регистрируются инспектором Администрации ответственным за обращения граждан.

3.13. Электронные обращения граждан, поступающие на официальный сайт Администрации Шолоховского городского поселения и по адресу электронной почты Администрации поселения, инспектору Администрации.

3.14. Поступившие в адрес должностных лиц Администрации Шолоховского городского поселения письма с пометкой «Лично» с правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются и передаются инспектором должностному лицу, которому они адресованы. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения граждан, корреспонденция в течение одного дня передается должностным лицом инспектору Администрации для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

В случае, если пометка «Лично» указана гражданином непосредственно на обращении, поступившем в Администрацию Шолоховского городского поселения, такое обращение направляется на рассмотрение в общем порядке по компетенции.

3.15. Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляются с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело-WEB» (далее - система «Дело»).

3.16. Инспектор обязан сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, прочитать обращение, определить его тематику и выявить поставленные заявителем вопросы, проверить обращение на повторность, зарегистрировать в регистрационной форме системы «Дело».

3.17. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с датой регистрации письма и регистрационным номером, который автоматически присваивается в системе «Дело».

В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Конверты сохраняются вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения и хранения.

3.18. Информация о поступившем обращении вносится в регистрационную карточку системы «Дело». В обязательном порядке вносится следующая информация:

дата поступления обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);

почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты;

канал поступления обращения (почта, e-mail, принято специалистом, курьер и тому подобное);

сведения об адресате (глава Администрации района, заместители главы Администрации района или иные адресаты);

состав документа (количество страниц);

реквизиты сопроводительного письма (при наличии);

краткое содержание обращения;

рубрика (в соответствии с Типовым общероссийским классификатором);

вид обращения (заявление, предложение или жалоба);

кратность обращения (повторное, многократное);

гражданство заявителя (при наличии информации);

форма обращения (письменное, в форме электронного документа, устное);

тип предложения, заявления или жалобы (в соответствии с предлагаемыми списками);

предмет ведения (местные органы власти, Ростовская область как субъект Российской Федерации, Российская Федерация или совместное ведение).

3.19. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы «Дело», несут инспектор, а также должностные лица, ответственные за организацию работы с обращениями граждан в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации Шолоховского городского поселения.

3.20. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Отметка о коллективности обращения вносится в регистрационную карточку системы «Дело».

Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения, из которого они поступили (например, коллектив завода «Витязь», студенты технического колледжа и тому подобное).

3.21. По содержанию каждого обращения инспектор Администрации ответственный за работу по обращениям граждан вносит предложения Администрации поселения по компетенции, независимо от того, кому оно адресовано, для определения ответственного исполнителя, при необходимости соисполнителей и направляет обращение по принадлежности за исключением писем, адресованных вышестоящими органами власти конкретным должностным лицам.

Информация об исполнителях и текст поручения вносятся в систему «Дело». Сопроводительные письма к обращениям, направляемым в федеральные и областные органы, органы местного самоуправления и другие организации, с просьбой информировать о рассмотрении вопросов по существу, подписываются главой поселения.

Уведомление заявителям о рассмотрении обращения подписывается главой Администрации поселения.

3.22. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.23. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Шолоховского городского поселения из федеральных и областных органов государственной власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются главе Администрации поселения для определения порядка работы по рассмотрению обращения.

3.24. В ответе в федеральные и областные органы государственной власти должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

3.25. Подлинники обращений граждан возвращаются в федеральные и областные органы государственной власти только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме о возврате обращения.

3.26. Должностные лица, которым поручено рассмотрение обращения, обеспечивают полное и объективное рассмотрение обращений в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, областными законами и настоящим Порядком.

3.27. В случае, если рассмотрение обращения поручено одновременно нескольким исполнителям, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается исполнитель, указанный в поручении первым. При этом соисполнители, указанные в поручении, предоставляют информацию в адрес ответственного исполнителя для обобщения.

В случае, если обращение переадресовано для рассмотрения по компетенции одновременно нескольким исполнителям, рассмотрение обращения и подготовка ответа каждым из них осуществляется самостоятельно в пределах вопросов, отнесенных к их компетенции.

3.28. Депутатский запрос, направленный в Администрацию Шолоховского городского поселения депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по обращениям граждан, направляется на рассмотрение тому должностному лицу, которому он адресован.

Должностное лицо, которому направлен запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации. Ответ на депутатский запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.29. При обращении в Администрацию Шолоховского городского поселения депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с его деятельностью, должностные лица Администрации Шолоховского городского поселения дают ответ на это обращение и представляют запрашиваемые документы или сведения не позднее тридцати дней со дня регистрации.

Ответ на обращение депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации подписывается должностным лицом, которому дано поручение в соответствии с компетенцией.

3.30. Запросы или обращения депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, поступившие в Администрацию Шолоховского городского поселения по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Шолоховского городского поселения и его должностных лиц, направляются на рассмотрение тому должностному лицу, которому они адресованы.

Должностное лицо, которому направлен запрос или обращение, обязано дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через четырнадцать дней со дня его регистрации.

Ответ на запрос или обращение должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос или обращение, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.31. В случае, если при рассмотрении обращения в Администрации Шолоховского городского поселения возникают разногласия между исполнителями по компетенции, данное обращение направляется главе Администрации поселения для принятия решения о дальнейшем рассмотрении обращения.

3.32. В случае, если обращение направлено не по принадлежности, то оно подлежит возврату не позднее двух дней со дня получения обращения с сопроводительным письмом в адрес главы Администрации поселения со ссылкой на правовой акт.

При отсутствии объективного обоснования обращение к возврату не принимается.

3.33. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.34. В случае, получения в установленном порядке запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, должностные лица Администрации поселения обязаны в течение пятнадцати дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращений, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.35. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах.

В ответе должны быть определены конкретные сроки или условия решения поднятого вопроса. Если решить вопрос не представляется возможным, ответ заявителю должен содержать четкие разъяснения со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, предложения других вариантов решения проблемы.

3.36. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем  в Правительство Ростовской области в форме электронного документа,  и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Шолоховского городского поселения в письменной форме.

Ответ на обращение поступившее в Администрацию Шолоховского городского поселения, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе ответ с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований действующего законодательства на официальном сайте Администрации Шолоховского городского поселения в сети «Интернет».

3.37. Ответ на обращение граждан подписывается главой Администрации поселения.

3.38. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к своему обращению. Если в письме не содержатся просьбы об их возврате, они остаются в деле по обращению заявителя, которое хранится в архиве. Копии отправленных гражданину документов хранятся в архиве.

3.39. Ответы заявителям  в  федеральные  и областные органы государственной власти печатаются на бланках, установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Шолоховского городского поселения. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона.

3.40. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Порядка непосредственный исполнитель не позднее, чем за пять дней готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее должностному лицу, давшему поручение по рассмотрению обращения гражданина.

Глава Администрации на основании служебной записки непосредственного исполнителя принимают решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

Копию служебной записки с решением о продлении срока рассмотрения и копию уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения ответственный исполнитель представляет инспектору для изменения контрольных сроков.

При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в регистрационной карточке системы «Дело» в разделе «Поручение» инспектором ответственным за работу с обращениями граждан проставляется новый срок рассмотрения обращения.

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

3.42. В случае, если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным или областным органом государственной власти, то ответственный исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

3.43. Контроль за сроками исполнения поручений по рассмотрению обращений осуществляется главой Администрации поселения, давшими поручение по рассмотрению обращений. Организацию делопроизводства по исполнению поручений руководителя осуществляют инспектор приемной главы Администрации поселения, должностные лица структурных подразделений Администрации поселения в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.45. После завершения рассмотрения письменного обращения подлинник обращения, копия ответа и все материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются инспектору, где проверяется правильность их оформления.

Если ответ заявителю не содержит полной информации о решении поднятых в письме вопросов, а также для устранения допущенных нарушений делопроизводства и порядка рассмотрения обращений главный специалист по предложению инспектора,ответ вместе с обращением возвращается исполнителю для доработки и подготовки дополнительного письма гражданину.

3.46. При поступлении отработанных обращений граждан инспектор снимает обращение с контроля. При этом проверяется полнота представленного пакета документов, соблюдение сроков рассмотрения обращения, в систему "Дело" вносится краткое содержание ответа, реквизиты ответа, отметка о результате рассмотрения обращений граждан: «Меры приняты», «Поддержано», «Разъяснено», «Не поддержано».

3.47. Итоговое оформление дел по обращению заявителя для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.48. Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

3.49. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Шолоховского городского поселения из общественных приемных Губернатора Ростовской области, регистрируются и рассматриваются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При регистрации таких обращений в дополнительные реквизиты регистрационной карточки системы «Дело» вносится наименование общественной приемной, из которой поступило обращение.

Копии ответов, направленных по обращениям, поступившим из общественных приемных Губернатора Ростовской области, направляются для сведения руководителю соответствующей общественной приемной (по почте или по системе «Дело»).

4. Рассмотрение обращений по поручению

главы Администрации Шолоховского городского поселения

4.1. На доклад главе Администрации поселения передаются коллективные обращения, обращения, носящие социально и общественно значимый характер, обращения по вопросам, указывающим на совершение коррупционных правонарушений должностными лицами и работниками Администрации Шолоховского городского поселения .

4.2. Обращения, передаваемые на доклад главе Администрации поселения, непосредственно определяются инспектором и главным специалистом администрации Поселения.

4.3. После получения поручения главы Администрации поселения ,обращения передаются инспектору для внесения резолюции по СЭД «Дело» и направления на рассмотрение по компетенции. Внесение резолюции осуществляется инспектором в течение одного дня с момента поступления поручения.

4.4. Срок рассмотрения обращений по поручению главы Администрации поселения - тридцать дней со дня регистрации обращения, если главой Администрации района не установлен более короткий срок рассмотрения.

4.5. Срок исполнения поручения главы Администрации поселения, может быть продлен главой Администрации поселения.

Письмо с просьбой о продлении срока исполнения поручения направляется в адрес главы Администрации поселения ответственным исполнителем не позже чем за пять дней до истечения срока исполнения поручения.

После согласования главой Администрации поселения продления срока исполнения поручения ответственным исполнителем направляется промежуточный ответ в адрес заявителя.

4.6. Обращения граждан, по которым имеется резолюция «Контроль», равно как и штамп «Контроль», рассматриваются в течение четырнадцати календарных дней, исчисляемых от даты поручения главы Администрации поселения. Контроль за исполнением указанных поручений осуществляется инспекторам Администрации.

4.7. При рассмотрении обращений граждан, по которым имеется поручение главы Администрации поселения, необходимо:

провести встречу (либо связаться в телефонном режиме) с гражданином, направившим обращение, для разъяснения хода рассмотрения и сроков исполнения обращения, при этом если в резолюции главы Администрации поселения содержится личное поручение должностному лицу, прием гражданина (телефонный разговор) должен быть проведен именно тем должностным лицом, которому дано поручение;

обеспечить всестороннее и объективное рассмотрение обращения, направить заявителю письменный ответ по существу вопроса;

если в соответствии с поручением по результатам рассмотрения обращения необходимо подготовить доклад на имя главы Администрации поселения, то в информации указывается кем и когда была проведена встреча (телефонный разговор) с гражданином;

доклад на имя главы Администрации поселения по результатам рассмотрения обращения оформляется на бумажном носителе с визами соисполнителей и представляется главе Администрации поселения вместе с материалами.

4.8. Ответ, в том числе уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения, подписывается главой Администрации поселения.

4.9. Письменные обращения граждан, по которым даны поручения главой Администрации поселения, находятся на контроле у инспектора Администрации ответственного за работу по обращениям граждан.

В случае если в ответе указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, то такое обращение ставится на дополнительный контроль.

4.10. Поручения, данные главой Администрации поселения во время приема граждан в ходе выездных личных приемов в муниципальные образования поселения, заносятся в протокол (перечень) поручений и ставятся на контроль инспектором Администрации.

Устные обращения граждан в ходе выездных личных приемов фиксируются в карточке личного приема, регистрируются по СЭД «Дело» и находятся на контроле в соответствии с настоящим Порядком.

4.11. При поступлении повторных обращений по вопросам, рассмотренным по поручению главы Администрации поселения, данные обращения регистрируются в соответствии с настоящим Порядком, направляются в приемную главы Администрации поселения.

5. Личный прием граждан в Администрации

Шолоховского городского поселения

5.1. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации поселения, его заместителем по вопросам, отнесенным к их компетенции.

В случае необходимости на личный прием приглашаются руководители структурных подразделениях органов Администрации Шолоховского городского поселения, иные должностные лица.

5.2. Руководители структурных подразделений Администрации поселения ведут прием граждан в соответствии с графиком. Инспектор по личному приему граждан осуществляет запись на прием ежедневно с 09.00 до 17.00, пятница - с 09.00 до 15.30, перерыв - с 12.00 до 12.42 (кроме выходных и праздничных дней).

5.3. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к руководителям Администрации Шолоховского городского поселения в соответствии с вопросами, отнесенными к их компетенции

5.4. Инспектор Администрации по личному приему граждан консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса.

5.5. Во время личного приема инспектор вправе по согласованию направить заявителя на беседу в соответствующее подразделение Администрации Шолоховского городского поселения.

5.6. В случае повторного обращения личному приему граждан осуществляет подборку всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.

5.7. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации Шолоховского городского поселения, инспектор дает необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем, оказывает консультационную помощь.

5.8. На граждан, записанных на прием к руководителям, оформляется карточка личного приема гражданина на бумажном носителе.

5.9. Запись на повторный прием к руководителю осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется инспектором Администрации ответственным за работу с обращениями граждан по личному приему граждан исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

5.10. Данные о гражданах, записанных на прием, регистрируются в СЭД «Дело» при приеме руководителями Администрации поселения.

5.11. Просьба о личном приеме к главе Администрации поселения оформляется гражданином в письменном виде или в форме электронного документа.

Запись на личный прием в телефонном режиме не осуществляется.

5.12. Обращения граждан, полученные в форме электронного документа или в письменной форме, с просьбой о личном приеме главой Администрации поселения, имеющие наибольшую социальную значимость, направляются главе Администрации поселения для принятия решения о личном приеме гражданина или по его поручению - иным должностным лицом.

Если в письменном обращении или обращении в электронной форме с просьбой о личном приеме главой Администрации поселения содержатся вопросы, относящиеся к полномочиям других руководителей и должностных лиц, специалистами дается письменное разъяснение заявителю об их компетенции в соответствии с распределением обязанностей и с предложением о записи на личный прием к соответствующему руководителю или должностному лицу.

5.13. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности записи на личный прием по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

5.14. Во время личного приема руководителем каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

5.15. 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.

Согласие на получение гражданином устного ответа подтверждается его подписью, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

5.19. По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

5.20. По итогам личного приема поручения, зафиксированные в карточке личного приема руководителем, проводившего личный прием граждан, вводится текст поручения в регистрационную карточку системы «Дело».

5.21. Контроль за исполнением поручения по рассмотрению обращения гражданина возлагается на руководителя, проводившего личный прием.

5.22. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

5.23. Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах в составе информационных групп, оформление карточек личного приема с записью о результатах приема возлагаются на инспектора.

5.24. Письменные обращения, поступившие в ходе выездных личных приемов, проводимых главой Администрации поселения, если на них не был дан устный ответ, с отметкой в карточке личного приема передаются для регистрации инспектору и направляются структурным подразделениям Администрации поселения в соответствии с настоящим Порядком.

6. Контроль за исполнением рассмотрения обращений

6.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

6.2. В обязательном порядке на контроль ставится рассмотрение всех письменных и устных обращений.

6.3. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

6.4. Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных главой Администрации поселения, руководителями структурных подразделений Администрации Шолоховского городского поселения.

6.5. Контроль за сроками рассмотрения обращения и полноту ответа осуществляет инспектор Администрации и ответственный исполнитель.

6.6. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения исполнительно-распорядительной функции в соответствии с их должностными инструкциями.

6.7. Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны письменные ответы.

6.8. В случае если в ответе, при рассмотрении обращения, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

7. Обжалования решений

или действий (бездействия) должностных лиц  Администрации Шолоховского городского поселения.

7.1. Предметом обжалования является решение или действия (бездействие)должностного лица Администрации Шолоховского городского поселения, принятые  или осуществленные им в ходе исполнения настоящего Порядка.

7.2. Жалоба гражданина на решение или действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращений подается в письменной или в электронной форме  и рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

7.3. Гражданин в своей жалобе на решение или действия (бездействие) указывает сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии).

В подтверждение своих доводов гражданин может прилагать сведения и материалы либо их копии.

7.4. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шолоховского городского поселения, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, признать решение или действия (бездействие) неправомерными и определить меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений; отказать в удовлетворении жалобы.

совано:

Главный специалист Я.В. Гуреева