



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2023 № 391

г. Красный Сулин

**Об утверждении Порядка
организации работы по рассмотрению
обращений граждан в Администрации
Красносулинского района**

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», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального образования «Красносулинский район», Администрация Красносулинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Красносулинского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Красносулинского района обеспечить выполнение настоящего постановления.

3. Постановления Администрации Красносулинского района от 27.09.2016 № 676 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Красносулинского района», от 10.05.2018 № 451 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Красносулинского района» считать утратившими силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Красносулинского района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Красносулинского района по вопросам экономического развития и внутренней политике Хильченко Л.А.

Глава Администрации
Красносулинского района



Н.А. Альшенко

Постановление вносит
отдел по взаимодействию со средствами
массовой информации и институтами
гражданского общества с функцией
муниципального управления

Приложение
к постановлению
Администрации
Красносулинского района
от 24.04.2023 № 391

ПОРЯДОК
организации работы по рассмотрению обращений граждан
в Администрации Красносулинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Красносулинского района (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы в Администрации Красносулинского района 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 Красносулинского района осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией 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 образования «Красносулинский район»;

Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;
распоряжением Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365 «О межведомственном электронном документообороте»;

распоряжением Администрации Красносулинского района от 31.08.2022 № 235 «О распределении обязанностей между главой Администрации Красносулинского района, заместителями главы Администрации Красносулинского района и управляющим делами Администрации Красносулинского района»;

распоряжением Администрации Красносулинского района от 30.12.2016 № 273 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Красносулинского района».

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, муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее – работники), Администрации Красносулинского района несут ответственность за нарушение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

1.5. При рассмотрении обращений граждан в Администрации Красносулинского района 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 Красносулинского района, 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;

- 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 3.3-3.8 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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в случае, предусмотренном пунктом 3.44 раздела 3 настоящего Порядка, на основании обращения с просьбой о его предоставлении;

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 Красносулинского района для доставки письменных обращений является: 346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 11.

Гражданин может лично передать письменное обращение в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления Администрации Красносулинского района по адресу: 346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 11, кабинет № 16.

2.2. График (режим) работы Администрации Красносулинского района:

понедельник – пятница	–	8.00 – 17.00
предпраздничные дни	–	8.00 – 16.00

суббота – воскресенье	–	выходные дни
перерыв	–	12.00 – 13.00

2.3. Обращения в форме электронного документа направляются в Администрацию Красносулинского района путем заполнения специальной формы сервиса «Электронная приемная граждан Ростовской области», размещенной в информационно – коммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Красносулинского района ksrayon.donland.ru.

2.4. Факсимильное письменное обращение принимается по телефону: (86367) 52680.

Прием обращений в телефонном режиме в Администрации Красносулинского района не осуществляется.

Телефон отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления для справок: (86367) 52379.

2.5. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах структурных подразделений Администрации Красносулинского района, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений граждан размещены на официальном сайте Администрации Красносулинского района в сети «Интернет»: ksrayon.donland.ru.

2.6. Информация о регистрации, исполнении обращений граждан и о ходе рассмотрения поступивших письменных обращений граждан предоставляется работником отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления по телефону: (86367) 52379.

2.7. Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на официальном сайте Администрации Красносулинского района в сети «Интернет»: ksrayon.donland.ru.

На информационном стенде в отделе по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления размещается следующая обязательная информация:

режим работы отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления;

требования к письменным обращениям граждан;

график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

график личного приема граждан в общественной приемной Губернатора Ростовской области;

почтовый адрес Администрации Красносулинского района;

выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан;

разъяснительная информация по текущим и наиболее актуальным вопросам граждан.

2.8. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется работниками отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления: о местонахождении и графике работы Администрации Красносулинского района; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты Администрации Красносулинского района; о порядке получения информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

Информация не предоставляется в случае, если:

содержание обращения не позволяет установить суть запрашиваемой информации;

текст обращения написан по-русски с использованием латиницы;

при обращении в устной форме:

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 в устной форме;

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 государственного 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 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. Обращение гражданина рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации в Администрации Красносулинского района, если главой Администрации Красносулинского района, первым заместителем главы Администрации Красносулинского района, заместителями главы Администрации Красносулинского района, лицами, их замещающими, не установлен более короткий срок его рассмотрения.

Глава Администрации Красносулинского района, первый заместитель главы Администрации Красносулинского района, заместители главы Администрации Красносулинского района в соответствии с распределением обязанностей, направляют обращения граждан для рассмотрения по существу в курируемые органы местного самоуправления и учреждения Красносулинского района в соответствии с их компетенцией, при этом заявителю направляется уведомление о переадресации обращения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Если в обращении, поступившем в Администрацию Красносулинского района, не были установлены контрольные сроки исполнения, и обращение перенаправлено из Администрации Красносулинского района для рассмотрения в иной орган местного самоуправления либо учреждение Красносулинского района с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его обращения, то сроки исполнения обращения исчисляются со дня регистрации обращения в органе местного самоуправления либо учреждении Красносулинского района, в который оно направлено для рассмотрения по существу.

2.10. 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.

2.11. 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 Красносулинского района, первым заместителем главы Администрации Красносулинского района, заместителями главы Администрации Красносулинского района или управляющим делами Администрации Красносулинского района, но не более чем на тридцать дней, при этом, исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину и в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления.

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

2.11.2. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений несут исполнители.

2.12. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Красносулинского района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или

соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

2.13. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких 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 и ответа заявителю в установленный законом срок, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения. Копия обращения направляется заместителю Губернатора Ростовской области, осуществляющему взаимодействие с миграционными органами.

2.15. Обращения, направленные федеральными государственными органами власти в Администрацию Красносулинского района с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные ими, или в сроки, установленные главой Администрации Красносулинского района, первым заместителем главы Администрации Красносулинского района или заместителями главы Администрации Красносулинского района. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в Администрации Красносулинского района.

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 Красносулинского района, 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

подготавливающим, совершающим или совершившем, 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 поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.7. 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.

3.8. В случае поступления в Администрацию Красносулинского района письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 3.44 настоящего Порядка на официальном сайте Администрации Красносулинского района в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.9. 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 Красносулинского района 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 Красносулинского района, первым заместителем главы Администрации Красносулинского района, заместителем главы Администрации Красносулинского района, начальником юридического отдела Администрации

Красносулинского района на основании предложения первого заместителя главы Администрации Красносулинского района или ответственного исполнителя.

В случае если обращение, поступившее в Администрацию Красносулинского района, было переадресовано для рассмотрения по компетенции в органы местного самоуправления или в учреждения, решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления, учреждения.

3.9.1. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 3.44 настоящего раздела на официальном сайте Администрации Красносулинского района 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.

3.10. 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.

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

3.12. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления.

3.13. По просьбе гражданина специалистом отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии, содержащая дату поступления обращения и фамилию.

3.14. Обращения, поступившие в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления по факсу, принимаются и регистрируются специалистом отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления.

3.15. Электронные обращения граждан, поступающие на официальный сайт Администрации Красносулинского района и по адресу электронной почты

Администрации Красносулинского района, пересылаются организационным отделом в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления.

3.16. Поступившие в адрес должностных лиц Администрации Красносулинского района письма с пометкой «Лично», с правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются и передаются в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления в приемную должностного лица, которому они адресованы. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения граждан, корреспонденция в течение одного дня передается должностным лицом в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

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

3.17. Регистрация обращений граждан, поступивших в Администрацию Красносулинского района, независимо от способов их доставки, производится специалистом отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Порядка.

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

3.19. Работники отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления обязаны 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».

3.20. 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.

3.21. 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 в отделе, курьер и тому подобное);
 сведения об адресате;
 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).

3.22. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы «Дело» несут должностные лица, ответственные за организацию работы с обращениями граждан в соответствующих органах.

3.23. 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).

3.24. По содержанию каждого обращения специалист сектора делопроизводства определяет ответственного исполнителя, при необходимости – соисполнителей, и направляют обращение по принадлежности.

Информация об исполнителях и текст поручения вносятся в систему «Дело».

Сопроводительные письма к обращениям, направляемым в органы местного самоуправления и другие организации, с просьбой информировать о рассмотрении вопросов по существу, подписываются первым заместителем главы Администрации Красносулинского района, заместителями главы Администрации Красносулинского района, управляющим делами Администрации Красносулинского района. Сопроводительные письма к обращениям, не требующим информации по результату рассмотрения обращения, подписываются специалистом отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления.

Уведомление заявителем о рассмотрении обращения подписывается работником отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления.

Сопроводительные письма в федеральные органы государственной власти подписываются управляющим делами Администрации Красносулинского района.

3.25. Решение о направлении обращения на рассмотрение по компетенции принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, кому оно адресовано, за исключением писем, адресованных вышестоящими органами конкретным должностным лицам.

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

3.27. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации Красносулинского района, такие обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении, с уведомлением об этом заявителя.

3.28. Если заявитель ранее обращался в органы местного самоуправления и не удовлетворен принятым решением, обращение передается для рассмотрения первому заместителю главы Администрации Красносулинского района, заместителям главы Администрации Красносулинского района в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

3.29. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Красносулинского района из федеральных органов государственной власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются главе Администрации Красносулинского района для определения порядка работы по рассмотрению обращения.

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

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

3.32. При необходимости срочной передачи обращения главе Администрации Красносулинского района, первому заместителю главы Администрации Красносулинского района, заместителям главы Администрации Красносулинского района в течение дня специалист отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления передает по назначению.

3.33. Не допускается передача обращения, состоящего на контроле в отделе по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления, от одного исполнителя другому, минуя отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления. О такой передаче специалистом сектора делопроизводства делается отметка в системе «Дело» и обращение передается другому исполнителю в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.35. В случае если рассмотрение обращения поручено одновременно нескольким должностным лицам, 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 органам местного самоуправления Красносулинского района, рассмотрение обращения и подготовка ответа каждым органом осуществляется самостоятельно в пределах вопросов, отнесенных к их компетенции.

В случае если рассмотрение обращения поручено совместно первому заместителю главы Администрации Красносулинского района, заместителям главы Администрации Красносулинского района, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается заместитель главы Администрации Красносулинского района, указанный в поручении первым. При этом соисполнители, указанные в поручении, предоставляют информацию в адрес ответственного исполнителя для обобщения.

3.36. Депутатский запрос, направленный в Администрацию Красносулинского района 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 в отделе по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления.

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

3.37. При обращении в Администрацию Красносулинского района депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской

Федерации по вопросам, связанным с его деятельностью, должностные лица Администрации Красносулинского района дают ответ на это обращение и представляют запрашиваемые документы или сведения не позднее тридцати дней со дня регистрации в отделе по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления.

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

3.38. Запросы или обращения депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, поступившие в Администрацию Красносулинского района по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Красносулинского района и ее 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 в отделе по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления.

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

3.39. В случае если при рассмотрении обращения в Администрации Красносулинского района возникают разногласия между исполнителями о компетенции, данное обращение направляется главе Администрации Красносулинского района для принятия решения о дальнейшем рассмотрении обращения.

3.40. 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 первого заместителя главы Администрации Красносулинского района за подписью руководителя (или лица, его замещающего), или руководителя структурного подразделения со ссылкой на правовой акт.

При отсутствии объективного обоснования обращение к возврату не принимается.

3.41. 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.

3.42. В случае получения в установленном порядке запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, должностные лица

Администрации Красносулинского района 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.

3.43. 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.

3.44. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Красносулинского района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Красносулинского района в письменной форме.

3.44.1. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Красносулинского района, 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 Красносулинского района в сети «Интернет».

3.45. Ответ на обращение граждан подписывается первым заместителем главы Администрации Красносулинского района, заместителями главы Администрации Красносулинского района либо иным должностным лицом по его поручению.

3.46. 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 отделе по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления.

3.47. Ответы заявителям и в федеральные органы государственной власти печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Красносулинского района. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

3.48. 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.

Должностное лицо на основании служебной записки непосредственного исполнителя принимает 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 в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления для изменения контрольных сроков.

При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в регистрационной карточке системы «Дело» в разделе «Поручение» специалистом отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления проставляется новый срок рассмотрения обращения.

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

3.50. В случае если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим органом власти, то ответственный исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения, сообщив письменно о результатах согласования в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления для внесения новых сроков в регистрационную карточку системы «Дело».

3.51. Контроль за сроками исполнения поручений по рассмотрению обращений осуществляется первым заместителем главы Администрации Красносулинского района, заместителями главы Администрации Красносулинского района, давшими поручение по рассмотрению обращений. Организацию делопроизводства по исполнению поручений руководителя осуществляют муниципальные служащие, работники или по поручению руководителя – должностные лица курируемых им структурных подразделений Администрации Красносулинского района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.52. После завершения рассмотрения письменного обращения, подлежащего возврату в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления, подлинник обращения, копия ответа и все материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления, 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, сектором делопроизводства ответ вместе с обращением возвращается исполнителю для доработки и подготовки дополнительного письма гражданину.

3.53. При поступлении отработанных обращений граждан в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления специалист отдела 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».

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

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

3.56. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Красносулинского района из Общественной приемной 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 Губернатора Ростовской области, из которой поступило обращение.

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

4. Рассмотрение обращений по поручению главы Администрации Красносулинского района

4.1. На доклад главе Администрации Красносулинского района передаются коллективные обращения, обращения, носящие социально и общественно значимый характер, обращения по вопросам, указывающим на совершение коррупционных правонарушений должностными лицами и работниками Администрации Красносулинского района, а также запросы депутатов, адресованные главе Администрации Красносулинского района.

4.2. Обращения, передаваемые на доклад главе Администрации Красносулинского района, непосредственно определяются первым заместителем главы Администрации Красносулинского района.

4.3. Для принятия решения о докладе обращения главе Администрации Красносулинского района первым заместителем главы Администрации Красносулинского района может направляться запрос в органы местного самоуправления и учреждения Красносулинского района о предоставлении информации по существу вопросов, поднятых заявителями.

Ответ на такой запрос представляется в течение трех дней со дня поступления запроса в органы исполнительной власти или органы местного самоуправления Красносулинского района.

4.4. После получения поручения главы Администрации Красносулинского района обращения передаются в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления для внесения резолюции и направления на рассмотрение по компетенции. Внесение резолюции осуществляется ответственным исполнителем отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления в течение одного дня с момента поступления поручения в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления.

4.5. Срок рассмотрения обращений по поручению главы Администрации Красносулинского района – тридцать дней со дня регистрации обращения в отделе по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления, если главой Администрации Красносулинского района не установлен более короткий срок рассмотрения.

4.6. Срок исполнения поручения, по которому требуется подготовка доклада на имя или проекта ответа за подписью главы Администрации Красносулинского района, может быть продлен главой Администрации Красносулинского района.

Письмо с просьбой о продлении срока исполнения поручения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направляется в адрес главы Администрации Красносулинского района ответственным исполнителем не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения поручения.

Срок исполнения поручений, не требующих доклада на имя главы Администрации Красносулинского района или подготовки проекта ответа за подписью главы Администрации Красносулинского района, может быть продлен первым заместителем главы Администрации Красносулинского района.

Письмо с просьбой о продлении срока исполнения поручения, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, направляется в адрес первого заместителя главы Администрации Красносулинского района ответственным исполнителем не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения поручения.

4.7. Обращения граждан, по которым имеется резолюция «Контроль», равно как и штамп «Контроль», рассматриваются в течение четырнадцати календарных дней, исчисляемых от даты поручения главы Администрации

Красносулинского района. Контроль за исполнением указанных поручений осуществляется контрольным управлением при Губернаторе Ростовской области.

4.8. При рассмотрении обращений граждан, по которым имеется поручение главы Администрации Красносулинского района, необходимо:

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

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 Красносулинского района содержится личное поручение должностному лицу, прием гражданина (телефонный разговор) должен быть проведен именно тем должностным лицом, которому дано поручение. Если в соответствии с поручением главы Администрации Красносулинского района по результатам рассмотрения обращения необходимо подготовить доклад на имя главы Администрации Красносулинского района, то в докладе указывается, кем и когда была проведена встреча (телефонный разговор) с гражданином.

Доклад на имя главы Администрации Красносулинского района по результатам рассмотрения обращения оформляется в электронной форме, а также на бумажном носителе с визами соисполнителей, начальника юридического отдела и представляется ответственным исполнителем первому заместителю главы Администрации Красносулинского района.

Проект ответа за подписью главы Администрации Красносулинского района с приложением сопроводительного письма в адрес главы Администрации Красносулинского района оформляется в электронной форме, а также на бумажном носителе с визами соисполнителей, начальника юридического отдела Администрации Красносулинского района и передается ответственным исполнителем первому заместителю главы Администрации Красносулинского района.

4.9. Ответ, в том числе уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения, подписывается тем должностным лицом, которому дано поручение.

4.10. Проекты ответов на обращения граждан, рассмотренные по поручению главы Администрации Красносулинского района, проекты докладов на имя главы Администрации Красносулинского района по результатам рассмотрения обращений, а также проекты ответов в адрес депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Ростовской области, направляемые на подпись главе Администрации Красносулинского района, визируются первым заместителем главы Администрации Красносулинского района.

Первый заместитель главы Администрации Красносулинского района вправе вернуть на доработку ответ заявителю или информацию, подготовленную для доклада главе Администрации Красносулинского района, в случае их несоответствия требованиям, установленным настоящим Порядком.

4.11. Письменные обращения граждан, по которым даны поручения главы Администрации Красносулинского района, находятся на контроле в отделе по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления.

В случае если в ответе, полученном от должностного лица, рассматривавшего обращение по поручению главы Администрации Красносулинского района, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, то такое обращение ставится на дополнительный контроль с передачей его в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления для осуществления дальнейшего контроля.

4.12. Поручения, данные главой Администрации Красносулинского района во время личного приема граждан, заносятся в карточку личного приема юридическим отделом и ставятся на контроль начальником юридического отдела Администрации Красносулинского района (далее – начальник юридического отдела).

Ответственным за подготовку карточек личного приема является начальник юридического отдела.

Письменные обращения граждан, переданные главе Администрации Красносулинского района в ходе личного приема, передаются начальником юридического отдела в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления для регистрации и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

4.13. При поступлении повторных обращений по вопросам, рассмотренным по поручению главы Администрации Красносулинского района, данные обращения регистрируются в соответствии с настоящим Порядком, направляются первому заместителю главы Администрации Красносулинского района, заместителям главы Администрации Красносулинского, управляющему делами Администрации Красносулинского района в соответствии с распределением обязанностей.

При этом первым заместителем главы Администрации Красносулинского района, заместителями главы Администрации Красносулинского района определяется порядок повторного рассмотрения вопросов, поднятых в обращении, а также организуется подготовка ответственным должностным лицом объяснительной записки на имя главы Администрации Красносулинского района.

Объяснительная записка передается в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления ответственным должностным лицом в течение пяти дней со дня регистрации обращения в отделе по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления.

Отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления передает поступившую объяснительную записку управляющему делами Администрации Красносулинского района вместе с копией обращения заявителя.

5. Личный прием граждан в Администрации Красносулинского района

5.1. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Красносулинского района, первым заместителем главы Администрации Красносулинского района, заместителями главы Администрации Красносулинского района, управляющим делами Администрации Красносулинского района.

В случае необходимости на личный прием приглашаются руководители структурных подразделений Администрации Красносулинского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Красносулинского района, главы городских, сельских поселений Красносулинского района и главы Администраций городских и сельских поселений Красносулинского района, иные должностные лица.

5.2. Прием граждан главой Администрации Красносулинского района проводится в форме личного приема в общественной приемной Губернатора Ростовской области Голубева В.Ю. по Красносулинскому району. Информация об установленных днях и часах размещается на официальном сайте Администрации Красносулинского района (ksrayon.donland.ru). Прием проводится по предварительной записи в приемной главы Администрации Красносулинского района или по телефону (86367) 52784.

5.3. Личный прием граждан в Администрации Красносулинского района осуществляется первым заместителем главы Администрации Красносулинского района, заместителями главы Администрации Красносулинского района, управляющим делами Администрации Красносулинского района. Информация об установленных днях и часах размещается на официальном сайте Администрации Красносулинского района (ksrayon.donland.ru).

График приема граждан ежемесячно размещается на официальном сайте Администрации Красносулинского района в сети «Интернет»: ksrayon.donland.ru и вывешивается на информационном стенде в Администрации Красносулинского района

5.4. Организация проведения личного приема граждан руководителями возлагается на ответственных лиц, определенных правовым актом Администрации Красносулинского района.

Информация о месте, днях и часах приема, а также о мотивированном отказе в записи на прием доводится до сведения граждан помощником руководителя.

5.5. В случае отсутствия в день приема руководителя по его поручению прием может осуществлять уполномоченное должностное лицо по курируемым

вопросам, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина.

В случае несогласия гражданина, записавшегося на личный прием к руководителю, с проведением личного приема уполномоченным должностным лицом, прием проводится по решению руководителя в другой день, по предварительному согласованию с гражданином.

5.6. 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.

5.7. Во время проведения личного приема граждане имеют возможность изложить свое обращение устно либо представить в письменной форме.

5.8. 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 или иным должностным лицом по его поручению.

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, подписанный руководителем, проводившим личный прием.

5.9. По окончании личного 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.

5.10. По итогам личного приема поручения, зафиксированные в карточке личного приема ответственными лицами, определенными правовым актом Администрации Красносулинского района руководителя, проводившего личный прием граждан, вводится текст поручения в регистрационную карточку системы «Дело».

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

5.12. Повторный прием по одному и тому же вопросу к руководителю осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

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

5.14. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

5.15. Первый заместитель главы Администрации Красносулинского района, заместители главы Администрации Красносулинского района при

выезде в городские и сельские поселения Красносулинского района с информационными группами предусматривают время для проведения личного приема граждан в заранее определенных местах.

5.16. Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах в составе информационных групп, оформление карточек личного приема с записью о результатах приема возлагается на ответственных лиц, определенных правовым актом Администрации Красносулинского района руководителя, проводившего личный прием.

5.17. Письменные обращения, поступившие в ходе выездных личных приемов, проводимых первым заместителем главы Администрации Красносулинского района, заместителями главы Администрации Красносулинского района, если на них не был дан устный ответ с отметкой в карточке личного приема, передаются для регистрации в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления и направляются структурным подразделениям Администрации Красносулинского района, отраслевым органам Администрации Красносулинского района и их должностным лицам в соответствии с настоящим Порядком.

При этом в системе «Дело» в поле «Информационная группа» вносится информация о руководителе, проводившем прием.

5.18. В случае если карточка личного приема на выездном личном приеме граждан, поступившая в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления для регистрации и направления для рассмотрения по компетенции, не содержит суть вопроса, к карточке не прилагается письменное заявление (при наличии) или отсутствует согласие гражданина о получении устного ответа на обращение, она возвращается специалистом отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления помощнику руководителя, проводившего личный прием граждан, для доработки.

6. Контроль за исполнением рассмотрения обращений

6.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, мониторинга поступающих обращений граждан.

6.2. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется главой Администрации Красносулинского района, первым заместителем главы Администрации района, заместителями главы Администрации Красносулинского района, управляющим делами Администрации Красносулинского района, начальником юридического отдела

Администрации Красносулинского района, а также начальниками иных структурных подразделений Администрации Красносулинского района, на рассмотрении которых находятся обращения граждан.

6.3. Отделом по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления на контроль ставятся обращения, в которых сообщается о нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое социальное и общественное значение. Постановка обращений на контроль производится с целью устранения недостатков в работе органов местного самоуправления и их должностных лиц, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

6.4. В обязательном порядке отделом по взаимодействию со средствами массовой информации и институтами гражданского общества с функцией муниципального центра управления на контроль ставится рассмотрение обращений граждан, поступивших:

- из федеральных органов государственной власти и поставленных ими на контроль;

- из Общественной приемной Губернатора Ростовской области Голубева В.Ю. по Красносулинскому району;

- в ходе прямых телевизионных эфиров Губернатора Ростовской области, а также коллективных, резонансных и имеющих наибольшую социальную значимость обращений граждан.

6.5. Контроль за рассмотрением обращений включает:

- постановку на контроль поручений (резолюций) главы Администрации Красносулинского района по рассмотрению обращений;

- контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан первым заместителем главы Администрации Красносулинского района, заместителями главы Администрации Красносулинского района, должностными лицами;

- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений граждан;

- подготовку запросов о ходе исполнения поручений по обращениям граждан;

- снятие с контроля поручений по рассмотрению обращений граждан.

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

7. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц Администрации Красносулинского района

8.1. Предметом обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации Красносулинского района, принятые или осуществленные им в ходе исполнения настоящего Порядка.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Рассмотрение жалобы на решение или действия (бездействие) руководителей структурных подразделений Администрации Красносулинского района, за исключением руководителей структурных подразделений Администрации Красносулинского района, подчиненных главе Администрации Красносулинского района, подготовка и подписание ответа на жалобу возлагаются на первого заместителя главы Администрации Красносулинского района, заместителей главы Администрации Красносулинского района, осуществляющих руководство данным структурным подразделением в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным распоряжением Администрации Красносулинского района.

Рассмотрение жалобы на решение или действия (бездействие) руководителей структурных подразделений Администрации Красносулинского района, подчиненных главе Администрации Красносулинского района, подготовка и подписание ответа на жалобу осуществляются по поручению главы Администрации Красносулинского района соответствующим должностным лицом Администрации Красносулинского района.

8.5. Рассмотрение жалобы на решение или действия (бездействие) первого заместителя главы Администрации Красносулинского района, заместителей главы Администрации Красносулинского района, подготовка и подписание ответа на жалобу возлагаются на лицо, уполномоченное главой Администрации Красносулинского района, ответ подписывается главой Администрации Красносулинского района.

8.6. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Красносулинского района, 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.

8.7. Обжалование решений или действий (бездействия) главы Администрации Красносулинского района, первого заместителя и заместителей главы Администрации Красносулинского района, управляющего делами Администрации Красносулинского района, связанных с рассмотрением обращений, а также решения главы Администрации Красносулинского района, первого заместителя и заместителей главы Администрации Красносулинского района, управляющего делами Администрации Красносулинского района, принятого по результатам рассмотрения жалобы на решение или действия

(бездействие), должностных лиц Администрации Красносулинского района, указанных в абзаце втором пункта 8.4 и пункте 8.5 настоящего раздела, осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подготовка и направление ответа гражданину с разъяснениями обжалования в судебном порядке осуществляется лицом, уполномоченным на рассмотрение данной жалобы.

Управляющий делами
Администрации района



И.Ю. Кишкинова

Приложение № 1
к Порядку организации
работы по рассмотрению
обращений граждан в
Администрации
Красносулинского района

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА
346350, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 11

Исходящий номер

Адрес:

Кому:

Уважаемый(ая) _____!

Ваше обращение взято на контроль главой Администрации Красносулинского района.

Уведомляем о направлении Вашего обращения для ответа по компетенции в _____.

О результатах Вам будет сообщено в установленный законом срок уполномоченным должностным лицом.

Должность _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 2
к Порядку организации работы
по рассмотрению обращений
граждан в Администрации
Красносулинского района

КАРТОЧКА
личного приема гражданина
№ ____ « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес места жительства гражданина)

Краткое содержание обращения гражданина:

Содержание принятого решения по устному обращению гражданина:

(согласие гражданина на получение ответа в устной форме)

Должность
уполномоченного лица,
проводившего личный прием _____ Ф.И.О.
(подпись)