



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2020 № 607-п

Об утверждении положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Приволжского муниципального района Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Ивановской области от 31.01.2012 № 4-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ивановской области», в целях реализации права граждан на обращения в органы местного самоуправления и повышения качества их рассмотрения в администрации Приволжского муниципального района Ивановской области постановляю:

1. Утвердить положение о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Приволжского муниципального района (прилагается).

2. Заместителям главы администрации Приволжского муниципального района, руководителям структурных подразделений в работе с письменными и устными обращениями граждан руководствоваться нормами и требованиями настоящего положения.

3. Заместителю главы администрации Приволжского муниципального района-руководителю аппарата (С.Е. Сизовой) разместить информацию о порядке рассмотрения обращений граждан на информационном стенде в здании администрации Приволжского муниципального района и на сайте администрации района.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Приволжского муниципального района от 10 мая 2007 г. № 403-п «О положении о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в администрацию приволжского муниципального района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района-руководителя аппарата Сизову С.Е.

6. Постановление вступает в силу с момента его принятия.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В. Мельникова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Приволжского муниципального района (далее - Положение) устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения) в Администрации Приволжского муниципального района (далее - Администрация).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации и определяет стандарт указанного направления деятельности, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур.

1.3. Граждане имеют право обращаться в Администрацию лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.5. Положение распространяются на обращения граждан, поступающие в Администрацию и подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

- обращение гражданина - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

- предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

- заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

- жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

1.7. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации, о ее местонахождении, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем размещения на сайте Приволжского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://privadmin.ru>) и на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

Сведения о местонахождении Администрации:

ул. Революционная, 63, г. Приволжск, Ивановская область, 155550,
телефон для справок /факс (49339)2-19-71/4-18-58,
адрес электронной почты: reception@privadmin.ru.

Обращения, подаваемые в форме электронных сообщений в Администрацию, направляются путем заполнения специальной формы на сайте Приволжского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://privadmin.ru>).

1.8. При рассмотрении обращения Администрацией гражданин имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе 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, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в части 4 настоящего Положения; 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.

1.9. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Администрацию или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.10. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, 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 или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Направление и регистрация письменных обращений граждан

2.1. Обращение, направленное в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, должно содержать наименование органа местного самоуправления, в который направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося; почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения; изложение сути предложения, заявления или жалобы; личную подпись обратившегося и дату.

2.2. Обращение, направленное гражданином в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию (форма регистрационно-контрольной карточки – Приложение 1 -не приводится).

2.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение 7 (семи) дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с письменным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в п. 4.4 части 4 настоящего Положения.

2.4. 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, и высшему должностному лицу субъекта

Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в п. 4.4 части 4 настоящего Положения.

2.5. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 (семи) дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.6. Администрация при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

2.7. Не допускается направление для рассмотрения по существу жалоб тем органам и должностным лицам, действия (бездействие) и решения которых обжалуются.

2.8. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3. Рассмотрение письменных обращений граждан

3.1. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение; запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3.2. Должностное лицо, на рассмотрение которому направлено обращение (далее - исполнитель), всесторонне изучив вопрос, подготавливает проект ответа на обращение либо уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. Исполнители несут установленную законодательством ответственность за качество ответов и сроки исполнения поручений по обращениям. Проект ответа согласуется с руководителем соответствующего структурного подразделения.

3.3. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует первый исполнитель, им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю. Соисполнители обязаны предоставить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. При необходимости допускается направление ответа заявителю каждым исполнителем.

3.4. Информация, запрашиваемая СМИ, должна быть предоставлена в соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 "О средствах массовой информации" в семидневный срок.

3.5. В случае поступления нескольких обращений от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу через короткие временные интервалы (до отправления ответа на первое поступившее обращение) в ответе делается ссылка на все поступившие обращения.

3.6. Администрация по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 (пятнадцати) дней с момента регистрации запроса в Администрации предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок об организации предоставления.

3.7. Ответы заявителям, ответы на письма по обращениям, поступившие из федеральных и региональных органов государственной власти, иных организаций, подписываются Главой Приволжского муниципального района либо заместителем, в компетенцию которого входит рассмотрение обращения.

4. Порядок рассмотрения отдельных обращений

4.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый 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 совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

4.3. Администрация при получении письменного обращения, в котором

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

4.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Приволжского муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.6. 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.

4.7. 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 соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5. Сроки рассмотрения письменного обращения

5.1. Сроки рассмотрения обращений граждан, направленных в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа:

- срок рассмотрения письменного обращения, включая направление ответа, не может превышать 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в Администрации.

5.2. В исключительных случаях руководитель Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении

срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

6. Личный прием граждан

6.1. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.2. Содержание устного обращения заносится в учетную карточку приема граждан (Приложение 2 - не приводится). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в учетной карточке приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

6.4. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

6.6. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

Администрацией осуществляется контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в пределах ее компетенции. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан возлагается на отдел кадровой работы и общего обеспечения Администрации Приволжского муниципального района.