

## ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

Обращения граждан, поступающие в администрацию в письменной, электронной или устной форме на личном приеме, по почте, телеграфу, факсимильной связи, а также по информационно-телекоммуникационным сетям (далее - обращения), подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ), за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, рассматриваются в соответствии с компетенцией в порядке, утвержденном Инструкцией об организации рассмотрения обращений граждан в администрации Казачинского района, утвержденной постановлением администрации Казачинского района от 12.05.2016 г. № 215-п.

Делопроизводство по обращениям осуществляется Общим отделом администрации района.

Должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений в соответствии с их трудовыми функциями, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное их рассмотрение.

Письменные обращения с доставкой по почте или курьером направляются по почтовому адресу администрации: 663100, Казачинский район, с.Казачинское, ул.Советская, д.144.

Адрес администрации для самостоятельной подачи письменных обращений или при личном обращении граждан: 663100, Казачинский район, с.Казачинское, ул.Советская, д.144.

Режим работы администрации (по местному времени):

Понедельник - пятница	- с 9.00 до 17.00;
обеденный перерыв	- с 13.00 до 14.00.

Обращения в форме электронного документа направляются на адреса электронной почты [admkazach@krasmail.ru](mailto:admkazach@krasmail.ru).

Обращения также могут направляться факсом по телефонному номеру: 8 (39196) 22-405.

- Руководство администрации определяет ответственное структурное подразделение по обращениям, требующим рассмотрения несколькими структурными подразделениями администрации.
- Руководитель (заместитель руководителя) ответственного структурного подразделения дает поручение работникам в соответствии с возложенными на них функциями о рассмотрении обращения. В случае необходимости подписывает запросы, уведомления, ответы гражданам и другие документы, связанные с рассмотрением обращений.
- Ответ на обращение не дается, если в письменном обращении не содержится фамилия гражданина, направившего обращение, или его почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, или адрес электронной по-

чты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (часть 1 статьи 11 Закона N 59-ФЗ).

- В случае, если в обращении обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации в администрации обращение возвращается ответственным структурным подразделением гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. При этом в Общем отделе снимается копия обращения для последующего хранения его в архиве администрации (часть 2 статьи 11 Закона N 59-ФЗ).
- В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оно может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом (часть 3 статьи 11 Закона N 59-ФЗ).
- В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, об этом в течение 7 дней со дня регистрации обращения в администрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (часть 4 статьи 11 Закона N 59-ФЗ).
- В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководство администрации 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 администрацию.
- Ответственное структурное подразделение оформляет данное решение в виде заключения (справки, служебной записки), и готовит ответ в адрес гражданина, направившего обращение, в котором обосновывается причина прекращения переписки с ним (часть 5 статьи 11 Закона N 59-ФЗ).
- 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 (часть 6 статьи 11 Закона N 59-ФЗ).
- В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение в администрацию (часть 7 статьи 11 Закона N 59-ФЗ).
- Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, 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 сопроводительным письмом по форме согласно приложению № 7 и с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (часть 3 статьи 8 Закона N 59-ФЗ) по форме согласно приложению № 8.
- Общий срок рассмотрения обращений в администрации по существу определяется в соответствии с Законом. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Закона N 59-ФЗ, срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней, с уведом-

лением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

- В случае, если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, руководителем (заместителем руководителя) ответственного структурного подразделения принимаются меры с целью получения необходимых материалов для заключения и обоснованного принятия решения. В случае, если для рассмотрения обращения требуются дополнительные сведения, которые нужно получить в каком либо органе или у должностного лица, ему направляется запрос по форме согласно приложению № 6.
- В случае необходимости рассматривающие обращение работники соответствующих структурных подразделений, ответственных исполнителей и структурных подразделений - соисполнителей могут обеспечить его рассмотрение с выездом на место. Решение о рассмотрении обращения с выездом на место принимается руководством администрации. При проверке обращений с выездом на место результаты проверки оформляются справкой. Справка хранится в структурном подразделении (часть 2 статьи 9 Закона N 59-ФЗ).
- Полученная информация по конкретному обращению от всех структурных подразделений - соисполнителей обобщается, после чего подготовленный ответ передается на подпись руководству ответственного структурного подразделения.
- В проекте окончательного ответа гражданину обобщается информация, полученная от всех структурных подразделений - соисполнителей по конкретному обращению, после чего ответ передается на подпись главе Казачинского района (заместителю главы).
- Гражданину на одно или несколько его обращений, полученных одновременно, направляется только один ответ, несмотря на количество вопросов, изложенных в них. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.
- Подлинные документы (паспорта, дипломы, трудовые книжки) возвращаются гражданину заказным почтовым отправлением вместе с ответом гражданину. При этом в ответе должны быть перечислены их наименования и указано общее количество листов приложения.
- Ответы на обращения, подписанные руководством администрации и руководством структурных подразделений администрации, вместе с перепиской направляются в Общий отдел для регистрации и отправки адресатам. В случае, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, а на обращение в форме электронного документа ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.
- Обращения граждан рассматриваются в возможно более короткий срок, не позднее пятнадцати дней, а требующие изучения и проверки – в срок не более одного месяца со дня регистрации.
- В случае необходимости проведения дополнительной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер срок рассмотрения обращения может быть продлен главой района по предложению лица, рассматривающего жалобу. Для продления срока исполнения обращения должностное лицо направляет главе района справку по форме согласно приложению № 4 с просьбой о продлении срока рассмотрения.
- Общий срок рассмотрения обращения не может превышать двух месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период судебного разбирательства

- Рассмотрение заявлений жалоб и ходатайств, касающихся вопросов защиты прав детей, инвалидов, военнослужащих и членов их семей, начинается безотлагательно и должно быть завершено не позднее семи дней со дня поступления в орган местного самоуправления.
- Сообщения о возможных авариях, катастрофах и иных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера рассматриваются незамедлительно.
- О результатах рассмотрения обращения гражданину направляется сообщение в течение пяти дней со дня принятия по нему соответствующего решения. Течение срока, определенного периодом времени, начинается в день поступления обращения.