



Сельское поселение Сингапай  
Нефтеюганский район  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИНГАПАЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**20.06.2018**

**№ 168**

О порядке организации рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Сингапай

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства и объединений граждан, в том числе юридических лиц в Приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденными подпунктом 2.1 пункта 2 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 30.07.2015 № 10) с изменениями, утвержденными подпунктом 4.3 пункта 4 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 25.02.2016 № 11), Уставом муниципального образования сельское поселение Сингапай, в целях повышения качества и эффективности работы с обращениями российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Сингапай

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Сингапай (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сингапай:

- от 23.01.2017 № 6 «О порядке организации рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Сингапай».

- от 05.03.2018 № 47 «О внесении изменений в постановление от 23.01.2017 № 6 «О порядке организации рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Сингапай».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения

С.Е.Маденова

**ПОРЯДОК**  
**организации рассмотрения обращений российских и иностранных граждан,**  
**лиц без гражданства, объединений граждан, том числе юридических лиц**  
**в администрации сельского поселения Сингапай**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения единого подхода к совершенствованию работы с обращениями российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения), совершенствования деятельности по обеспечению достижения целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации в муниципальном образовании сельское поселение Сингапай и оценки эффективности деятельности, направленной на достижение целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации, администрации сельского поселения Сингапай.

1.2. Целями утверждения данного Порядка являются:

- совершенствование работы с обращениями;
- повышение уровня удовлетворенности авторов обращений результатами рассмотрения их обращений, и принятым по ним мерам;
- снижение активности населения через определение необходимости разработки управляющих воздействий или корректирующих управляющих воздействий на выявленные, требующие повышенного внимания вопросы на основе анализа количества и характера вопросов, а также установление причинно-следственных взаимосвязей количества и характера вопросов, решение которых входит в компетенцию администрации сельского поселения Сингапай и необходимого содержания управляющего воздействия.

1.3. Настоящий Порядок определяет процедуру по централизованному учету, организации рассмотрения, осуществления контроля рассмотрения обращений, анализа, обобщения содержащейся в них информации, а также основные направления по повышению у авторов уровня удовлетворенности работы с обращениями, поступающих в адрес Главы сельского поселения Сингапай.

1.4. Рассмотрение обращений граждан в администрации сельского поселения Сингапай осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.04.2007 № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
- Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства и объединений граждан, в том числе юридических лиц в приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденными подпунктом 2.1 пункта 2 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 30.07.2015 № 10) с изменениями, утвержденными подпунктом 4.3 пункта 4 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 25.02.2016 № 11) (далее – Методические рекомендации);
- Уставом муниципального образования сельское поселение Сингапай.

1.5. Предметом рассмотрения являются вопросы, содержащиеся в обращениях, отражающие складывающиеся в сферах общественных отношений фактические и общественные практики, требующие эффективного разрешения, включая надлежащее обеспечение, защиту прав и свобод автора обращения администрацией сельского поселения Сингапай.

1.6. Порядок не распространяется на:

- отношения, регулируемые муниципальными правовыми актами сельского поселения Сингапай по предоставлению муниципальных услуг;

- поступившие документы и материалы граждан, направленные ими в порядке судопроизводства;
- депутатские запросы по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью;
- служебные документы.

1.7. В Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2. Порядок информирования населения об организации рассмотрения обращений**

2.1. В администрации сельского поселения Сингапай рассматриваются обращения по вопросам, находящимся в ведении муниципального образования сельское поселение Сингапай в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования сельское поселение Сингапай.

2.2. Граждане и иностранные граждане, лица без гражданства, объединения граждан, в том числе юридические лица информируются о местонахождении приемной Главы сельского поселения Сингапай, заместителей главы сельского поселения Сингапай, об установленных для личного приема граждан днях и часах, с указанием актов, регулирующих эту деятельность, ответственных за обеспечение личного приема, с указанием номера телефона, информацию о проведенных личных приемах граждан, о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах, нормативно-правовых актов, выписок из них, а также о правовых актах, регулирующих порядок работы с обращениями, о контактных телефонах для справок через официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай, бюллетень «Сингапайский вестник», объявления на информационных стендах администрации сельского поселения Сингапай.

2.3. Почтовый адрес для направления обращений: 628320, ул.Березовая, дом 9, п.-Сингапай, Нефтеюганский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область.

2.4. Контактные телефоны для приема обращений факсимильной связью, получения справочной информации: ф.т.8(3463)293-576, ф.т.293-078.

2.5. Прием обращений в электронном виде осуществляется через Интернет-приемную на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай [admsingapaj.ru](http://admsingapaj.ru).

2.6. Требования к оформлению обращения размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай в рубрике «Деятельность» - «Обращения граждан», на информационных стендах администрации сельского поселения.

2.7. Делопроизводство и информационно-справочную работу по обращениям граждан осуществляет главный специалист (по организационной работе и кадровому обеспечению) администрации сельского поселения Сингапай (далее по тексту – специалист по обращениям граждан).

2.8. Рассмотрение обращений граждан производится в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, применяемый для систематизации, обобщения и анализа обращений, и «не обращений».

## **3. Требования к оформлению обращений**

3.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

"3.3. Гражданин, направивший обращение, в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме."

3.3. Обращения, поступившие в администрацию сельского поселения Сингапай или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

## **4. Прием и первичная обработка обращений**

4.1. Письменное обращение может быть доставлено непосредственно автором обращения либо его представителем, почтовым отправлением, факсимильной связью, в форме электронного документа через официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай.

4.2. Все письменные обращения и связанные с их рассмотрением материалы, поступают в администрацию и подлежат:

4.2.1. Проверке правильности адресации, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия указанных вложений, к письму прикладывается конверт.

4.2.2. Систематизации текстов на этапе их прочтения разделение на:

– обращения, подлежащие рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– обращения иностранных граждан и лиц без гражданства, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» подлежат рассмотрению в порядке, установленном международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

– «не обращения»;

– открытые письма;

– электронные сообщения.

4.3. Обращение, поступившее в адрес администрации сельского поселения Сингапай, в день поступления передается специалисту по обращениям граждан для регистрации.

4.4. Прием письменного обращения непосредственно от автора производится специалистом по обращениям граждан.

4.5. Обращения, поступившие на имя Главы сельского поселения Сингапай, заместителей главы сельского поселения Сингапай с пометкой «Лично», не вскрываются и передаются адресату.

## 5. Регистрация поступивших обращений

5.1. Поступившие в органы местного самоуправления сельского поселения Сингапай тексты в письменной форме подлежат регистрации в журнале регистрации обращений с целью фиксации даты, времени поступления, адресата.

5.2. Обращения, поступившие до 17 ч. 00 мин., регистрируются в течение рабочего дня, обращения, поступившие после указанного времени, – следующим рабочим днем.

5.2. Регистрационный штамп ставится на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп ставится в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

5.3. При регистрации специалистом по работе с обращениями граждан заводится «Карточка обращения» (приложение 1 к Порядку) в которую вносится:

– дата регистрации;

– указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) автора, его адрес или адрес электронной почты. Коллективное обращение регистрируется на автора обращения, указанного первым, в случае, если в обращении не указано иное.

– отмечается канал поступления обращения;

– определяются и отмечаются социальное положение и льготный состав авторов обращения (кроме коллективных, общественных объединений, юридических лиц);

– определяется тема и код вопроса в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан.

5.4. Если к письменному обращению прилагаются оригиналы или подлинники документов, специалист по обращениям граждан снимает с них копии, и в течение 3 рабочих дней обеспечивает их возврат автору обращения по указанному в обращении адресу.

При отсутствии отдельных листов в обращении или в приложении к нему, при наличии ссылки об этом в тексте обращения, обнаружении посторонних вложений составляется акт в 2-х экземплярах, один из которых остается в администрации и приобщается к поступившему обращению, другой направляется отправителю.

5.5. Обращения, поступившие в форме электронного документа неоднократно в один и тот же день от одного и того же автора обращения с одним и тем же вопросом, а также отдельно направленные приложения, дополнения к обращению регистрируются и рассматриваются как единое обращение.

5.6. Поступившее аналогичное обращение подлежит регистрации в соответствии с настоящим Порядком. В случае если срок рассмотрения предыдущего обращения не истек, копия обращения направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение предыдущего обращения, для их рассмотрения совместно.

5.7. В случае если аналогичное обращение поступило после рассмотрения предыдущего обращения, но не позднее 30 дней специалист по обращениям граждан направляет гражданину с сопроводительным письмом копию ответа на предыдущее обращение.

5.8. В случае если аналогичное обращение поступило после истечения 30 дней со дня рассмотрения предыдущего обращения, оно подлежит рассмотрению в соответствии с Порядком.

5.9. По просьбе обратившегося ему выдается Уведомление о получении его обращения с указанием даты регистрации и регистрационного номера обращения (приложение 2 к Порядку).

Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

5.10. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения Сингапай, в 7-дневный срок со дня регистрации направляются в другие органы, должностным лицами по принадлежности для рассмотрения подведомственных им вопросов с уведомлением об этом автора в тот же срок. Администрация сельского поселения Сингапай при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу или руководителям организаций, предприятий, учреждений, может в случае необходимости запрашивать в указанных органах документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения. В случае, если администрация сельского поселения Сингапай не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации о другом органе, должностном лице, об этом также в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения сообщается автору.

5.11. Поступившие в администрацию сельского поселения Сингапай обращения, содержащие сообщения о фактах коррупции, в течение 2-х рабочих дней направляются в соответствии с компетенцией для проведения окончательного анализа на содержание сообщений о фактах коррупции, и в случае выявления таковых централизованного учета таких обращений, результатов их рассмотрений и принятых по ним мер.

5.12. Поступившие для рассмотрения резолюции митингов и собраний в течение 5 рабочих дней направляются для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

5.13. Поступившие «не обращения» специалист по обращениям граждан регистрирует и направляет гражданину соответствующее уведомление с разъяснением требований, предъявляемых Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к письменным обращениям, ответ по существу не дается. При необходимости направляется должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления.

## **6. Постановка обращений на контроль**

6.1. Все обращения, направляемые в администрацию сельского поселения Сингапай либо должностному лицу, ставятся на контроль с целью устранения недостатков в работе администрации сельского поселения Сингапай.

6.2. Основаниями для постановки на особый контроль обращений могут служить:

– содержащаяся в обращении обоснованная информация о нарушениях прав, свобод и законных интересов граждан, лиц без гражданства, общественных объединений, в том числе юридических лиц;

– содержащиеся обоснованные просьбы об оказании помощи или поддержки гражданам из социально-незащищенных групп населения либо гражданам пострадавшим по вине других лиц, а также пострадавшим в результате стихийных бедствий;

– поднимаемые в обращении общественно-значимые проблемы (в случае, если автором обращения является объединение граждан или подписано большим количеством граждан).

6.3. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, обращение может быть возвращено должностному лицу, ответственному за подготовку проекта ответа для повторного рассмотрения обращения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

6.4. Решение о постановке на контроль, продление срока контроля, снятии обращения с контроля принимает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения.

## **7. Направление обращений на рассмотрение**

7.1. После составления «Карточки обращения» документы передаются на рассмотрение главе сельского поселения, в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему обязанности главы. На «Карточке обращения» глава поселения выносит резолюцию. После резолюции главы или должностного лица, документы возвращаются специалисту для дальнейшей передачи исполнителям.

7.2. Исполнителю передается «Карточка обращения» с указанием вида контроля, срока передачи и оригинал обращения.

7.3. Если поручение (резолуция) по обращению дано нескольким исполнителям, то работу по его рассмотрению координирует исполнитель, указанный первым, являющийся основным исполнителем.

7.4. После отработки обращения специалисту возвращают заполненную «Карточку обращения», оригинал обращения с отметкой о регистрации специалиста, который обрабатывал его, копию ответа.

7.5. На каждое письменное обращение специалист заводит дело.

## **8. Рассмотрение обращений в администрации сельского поселения Сингапай**

8.1. Обращение с резолюцией должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, направляется конкретным должностным лицам.

Должностные лица, ответственные за подготовку проекта ответа на обращение при рассмотрении обращения обязаны провести работу с заявителем по существу поставленных в обращении вопросов:

- внимательно разобраться по существу заданного вопроса. При необходимости истребовать нужные документы, направить специалистов на места для проверки, принять другие меры для объективного разрешения вопроса;

- принимать объективное, своевременное и всестороннее решение по обращениям граждан, обеспечивать исполнение этих решений;

- систематически анализировать и обобщать обращения с целью устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, общественных объединений, в том числе юридических лиц.

8.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на обращения, вправе пригласить автора обращения для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения автора по существу поставленных в обращении вопросов.

8.3. В случае, если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения, рассмотрение обращения прекращается.

8.4. В случае поступления от автора обращения заявления об отсутствии подачи обращения, указанное обращение признается анонимным, ответ на него не дается.

8.5. Результатом рассмотрения обращения в администрации сельского поселения Сингапай является разрешение поставленных в обращении вопросов, подготовка ответа автору, а в случае, предусмотренном подпунктом 13.5.1 пункта 13.5 раздела 13 настоящего Порядка, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, либо направление в уполномоченные органы поручений для рассмотрения обращения и принятия мер по разрешению содержащихся в нем вопросов и ответа авторам.

8.6. Рассмотрение обращения, содержащего вопрос, на который автору давались ответы по существу, осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям этого автора или существа данных ему разъяснений.

8.7. В случае, если предметом обращения является вопрос, на который автору обращения неоднократно (2 и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности обращения, и о прекращении переписки с автором обращения по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и предыдущие направлялись в администрацию сельского поселения Сингапай.

8.8. Поступившие от должностных лиц ответы по итогам рассмотрений обращения и материалы, относящиеся к нему, подлежат возврату специалисту по обращениям граждан, который вносит информацию о завершении рассмотрения.

8.9. В случае, поступления заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения в течение 3 рабочих дней специалист по обращениям граждан осуществляет сопоставление автора обращения с лицом, обратившимся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

8.10. По итогам сопоставления специалист по обращениям граждан уведомляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения о результатах сопоставления, которое принимает решение о прекращении рассмотрения обращения, о чем специалист по обращениям граждан уведомляет заявителя.

8.11. Если лицо, обратившееся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, не определено как автор обращения, обращение подлежит рассмотрению в установленном Порядке.

## **9. Сроки рассмотрения обращений**

9.1. Письменные обращения, поступившие в администрацию сельского поселения Сингапай или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30-ти дней со дня регистрации письменного обращения.

9.2. В установленные 30 дней входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа автору. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения обращения считается следующий за ним рабочий день.

9.3. Глава сельского поселения Сингапай, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо (автор резолюции) вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения.

## **10. Продление сроков рассмотрения обращений**

10.1. В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», сроки рассмотрения обращений могут быть продлены не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока рассмотрения автора, направившего обращение.

10.2. Решение о продлении сроков рассмотрения обращения принимается должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, по служебной записке должностного лица, ответственного за подготовку проекта ответа с указанием причины и срока продления. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется автору обращения. Копия служебной записки направляется специалисту по обращениям граждан.

10.3. Если контроль над рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ней продление срока.

## **11. Оформление ответов на обращение**

11.1. Ответ авторам обращений оформляется на бланке письма администрации сельского поселения Сингапай, указывается номер, дата регистрации обращения, и подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения (вынесшим резолюцию). Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа направляет ответ на обращение автору заказным письмом с уведомлением, или по просьбе заявителя личное получение под роспись.

11.2. Регистрацию ответа на обращение, подписанное Главой сельского поселения Сингапай, и его отправку осуществляет должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа.

11.3. После завершения рассмотрения обращения копия ответа и материалы, относящиеся к нему, специалист по обращениям граждан вносит информацию о завершении рассмотрения обращения в «Карточку обращения».

11.4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, 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, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований пункта 15.2 раздела 15 настоящего Порядка на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай.

11.5. Ответы в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о рассмотрении обращений граждан подписывает Глава сельского поселения Сингапай, в случае его отсутствия – уполномоченное им лицо.

11.6. Подлинник обращения, направленный федеральным органом государственной власти, органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры или должностным лицом на рассмотрение, возвращается направившему только при наличии штампа «Полежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

11.7. Ответ на коллективное обращение направляется в адрес автора, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес, с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения всех, подписавших обращение.

11.8. Если по результатам рассмотрения обращения принят муниципальный правовой акт, копия соответствующего акта с сопроводительным письмом направляется автору.

11.9. Если на обращение дается промежуточный ответ, в нем указывается срок подготовки окончательного ответа.

## **12. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений**

12.1. В любое время с момента регистрации обращения автор имеет право 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.

12.2. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении автора или по справочному телефону является информирование о регистрационном номере поступившего обращения и о том, какому должностному лицу оно направлено на рассмотрение.

## **13. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращений**

13.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия автора, направившего обращение и 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 его компетенцией.

13.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течение 7-ми дней со дня регистрации, возвращается автору, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

13.3. Администрация сельского поселения Сингапай или должностное лицо 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 автору, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом.

13.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации сообщается автору, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13.4.1. 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 должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.;"

13.5. В случае, если в письменном обращении автора 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 сельского поселения Сингапай, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с автором по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения Сингапай или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется автор, направивший обращение. Последующее обращение автора с вопросом, по которому принято решение о прекращении переписки, регистрируется специалистом по обращениям граждан в соответствии с настоящим Порядком и ответ не дается. Должностным лицом, принявшим решение о прекращении переписки, обращение возвращается автору с сопроводительным письмом и снимается с контроля с отметкой «переписка прекращена».

"13.5.1. В случае поступления в администрацию сельского поселения Сингапай письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 11.4 раздела 11 настоящего Порядка на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай, гражданину, направившему обращение, в течение 7-ми дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

13.6. 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, автору, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

13.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, автор вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения Сингапай.



13.8. На письма, не являющиеся, заявлениями, жалобами или ходатайствами, не содержащими конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения) ответы не даются.

13.9. Ошибочно направленные письменные обращения, а так же письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения Сингапай, в 7-дневный срок со дня их регистрации направляются в другие органы, должностными лицами по принадлежности для рассмотрения подведомственных им вопросов с уведомлением об этом автора в тот же срок.

13.10. Ошибочно направленные электронные обращения остаются без рассмотрения.

#### **14. Принятие решения о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с автором, по конкретному вопросу**

14.1. Принятие решения о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с автором, в том числе юридического лица, в дальнейшем рассмотрении обращения, а также о принятии решения о не предоставлении информации необходимо в целях совершенствования работы и определения единого подхода к рассмотрению обращений.

14.2. Порядок проверки поставленного в обращении автора вопроса на повторность и неоднократность:

- должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение осуществляет проверку поставленного в обращении автором вопроса на повторность и неоднократность;

- при определении повторности или неоднократности должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа, проверяет наличие в обращении новых доводов или обстоятельств;

- если в обращении имеются новые доводы или обстоятельства, то рассмотрение обращения происходит в установленном порядке;

- в случае если в повторном и неоднократном обращении автора имеется вопрос, на который ему уже давался ответ по существу в связи с ранее направленным обращением и не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение, с согласия должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения направляет автору ответ с предупреждением о возможности прекращения переписки;

- в «Карточке обращения» ставится отметка «Заявитель предупрежден о прекращении переписки по вопросу(ам):» описание вопроса в соответствии с Типовым общероссийским тематическим классификатором, а также указывается номер и дата письма о предупреждении о прекращении переписки, а обращение направляется в архив;

- если в повторном обращении отсутствуют новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа докладывает в порядке подчиненности должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращение либо уполномоченному лицу о принятии решения о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки следующую информацию:

- а) существо первичного обращения заявителя, сведения о доводах и обстоятельствах, существо данного ответа;

- б) существо повторного обращения заявителя, сведения о доводах и обстоятельствах

- в) существо настоящего обращения, и проект уведомления о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по конкретному(ым) вопросу(ам).

- должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, либо уполномоченное на принятие решения о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки, в случае согласия с проектом уведомления о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу и подписывает указанное уведомление;

- в «Карточке обращения», по которому принято решение о прекращении переписки по данному(ым) вопросу(ам), указывается вопрос в соответствии с Тематическим классификатором, отражающий суть обращения, дополнительно указывается вопрос «Прекращение переписки», а также номер и дата письма о предупреждении и прекращении переписки.

- в случае несогласия автора с ответом, на которые ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе разъяснить автору его право обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в судебном порядке.

#### **15. Ответственность должностных лиц при исполнении функции по рассмотрению обращений граждан**

15.1. Лица, виновные в нарушении Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

15.2. Должностные лица, работающие с обращениями, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем. Сведения, содержащиеся в обращениях, могут использоваться только в служебных целях. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни автора, без его согласия.

15.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

15.4. При утрате должностным лицом, ответственным за подготовку проекта ответа письменных обращений, назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Глава сельского поселения Сингапай.

15.5. При уходе в отпуск должностного лица, ответственного за подготовку проекта ответа, он обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения временно замещающему его должностному лицу. При переводе на другую работу или высвобождении от занимаемой должности должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа сдает всю документацию по обращениям специалисту по обращениям граждан.

Приложение 1  
к Порядку организации рассмотрения  
обращений российских и иностранных граждан,  
лиц без гражданства, объединений граждан, в  
том числе юридических лиц в администрации  
сельского поселения Сингапай

**Муниципальное учреждение  
«Администрация сельского поселения Сингапай»**

**КАРТОЧКА ОБРАЩЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ дата

№ \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Состав семьи: \_\_\_\_\_ чел.

Льготная категория (социальная группа): \_\_\_\_\_

Адрес, контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_

Содержание обращения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Резолюция: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполнитель	Дата передачи	Срок ответа	Дополнительный контроль	Дата ответа

Содержание ответа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись исполнителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

С контроля снял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку организации рассмотрения  
обращений российских и иностранных граждан,  
лиц без гражданства, объединений граждан, в  
том числе юридических лиц в администрации  
сельского поселения Сингапай

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше обращение, поступившее в администрацию сельского поселения Сингапай, по вопросу... зарегистрировано за № 0000 от дд.мм.гггг в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Контактный телефон для получения справочной информации о ходе рассмотрения обращения: 8(3463)293-078.

Должность

И.О.Фамилия

---