



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛИТВИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИТВИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2026 года

№ 105

с. Литвиновка

Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Литвиновского сельского поселения Белокалитвинского района

В целях приведения нормативных правовых актов Литвиновского сельского поселения Белокалитвинского района в соответствие с действующим законодательством, Администрация Литвиновского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Литвиновского сельского поселения Белокалитвинского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- Постановление Администрации Литвиновского сельского поселения от 26.03.2024 № 46 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Литвиновского сельского поселения Белокалитвинского района»;
- Постановление Администрации Литвиновского сельского поселения от 17.02.2025 № 28 «О внесении изменений в постановление Администрации Литвиновского сельского поселения от 26.03.2024 № 46«Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Литвиновского сельского поселения»;
- Постановление Администрации Литвиновского сельского поселения от 09.04.2025 № 53 «О внесении изменений в постановление Администрации Литвиновского сельского поселения от 26.03.2024 № 46»;
- Постановление Администрации Литвиновского сельского поселения от 16.06.2025 № 82 «О внесении изменений в постановление Администрации Литвиновского сельского поселения от 26.03.2024 № 46».
- Постановление Администрации Литвиновского сельского поселения от 19.01.2026 № 05 «О внесении изменений в постановление Администрации Литвиновского сельского поселения от 26.03.2024 № 46».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Литвиновского сельского поселения

И.Н. Герасименко

ПОРЯДОК
организации работы по рассмотрению обращений граждан
в Администрации Литвиновского сельского поселения
Белокалитвинского района

1. Общие положения

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

1.2. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Литвиновского сельского поселения 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»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;
- Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;
- Постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 555 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Ростовской области»;
- Распоряжением Правительства Ростовской области от 15.03.2017 № 131 «О межведомственном электронном документообороте»;
- Уставом муниципального образования «Литвиновское сельское поселение»;
- Распоряжением Администрации Литвиновского сельского поселения от 19.05.2017 № 22 «Об утверждении Регламента Администрации Литвиновского сельского поселения»;
- Распоряжением Администрации Литвиновского сельского поселения от 13.01.2020 № 03 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Литвиновского сельского поселения».

1.3. Положения Порядка распространяются на обращения граждан и организаций, адресованные Администрации Литвиновского сельского поселения, главе Администрации Литвиновского сельского поселения, руководителям структурных подразделений, и подведомственным учреждениям, рассмотрение которых регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Положения, установленные настоящим Порядком, применяются к правоотношениям, связанным с организацией работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и должностных лиц, за исключением случаев,

установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - граждане).

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

1.5. При рассмотрении обращений граждан в Администрации Литвиновского сельского поселения должностные лица:

1.5.1. Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

1.5.2. Запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в отраслевых (функциональных) органах, администрациях городских и сельских поселений Белокалитвинского района, федеральных и областных органах власти, организациях, учреждениях, у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

1.5.3. Принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

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

1.5.5. 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 Литвиновского сельского поселения, гражданин имеет право:

1.6.1. Обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

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

1.6.3. 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. Ознакомление осуществляется на основании обращения в виде заявления в письменной форме или в форме электронного документа, которое в части указанного вопроса рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации в администрации поселения. Ознакомление осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. По просьбе гражданина, указанной в заявлении, работниками управления изготавливаются копии документов и материалов, представленных для ознакомления.

1.6.4. 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.

1.6.5. 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.

1.6.6. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.7. Результатом рассмотрения обращений граждан является:

1.7.1. 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.

1.7.2. 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.

1.8. 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 Литвиновского сельского поселения для доставки письменных обращений является: 347030, Ростовская область, Белокалитвинский район, с.Литвиновка, ул. Садовая, д.2.

Гражданин может лично передать письменное обращение специалисту Администрации Литвиновского сельского поселения по адресу: 347030, Ростовская область, Белокалитвинский район, с.Литвиновка, ул. Садовая, д.2

2.2. График (режим) работы Администрации 347030, Ростовская область, Белокалитвинский район, с.Литвиновка, ул. Садовая, д.2

понедельник - четверг - 8.00 - 16.00;

пятница - 8.00 - 14.30

предпраздничные дни - 8.00 - 15.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - 12.00 - 12.48.

2.3. Обращения в форме электронного документа направляются в Администрацию Литвиновского сельского поселения путем заполнения специальной формы сервиса «Электронная приемная Ростовской области», размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.letters.donland.ru (далее - Электронная приемная) и на официальном сайте Администрации Литвиновского сельского поселения: <https://litvinovadm.ru/> или по адресу электронной почты Администрации Литвиновского сельского поселения: sp04046@donland.ru, sp04046@donras.ru, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Обращения граждан в форме электронного документа, направленные по адресу электронной почты Администрации Литвиновского сельского поселения или на иные электронные адреса, к рассмотрению не принимаются.

Организация рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию Литвиновского сельского поселения через Электронную приемную, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Получение и обработка обращений, направленных через Единый портал, а также направление ответов на них осуществляется с использованием платформы обратной связи Единого портала.

2.3.1. Направление обращений через Электронную приемную возможно:

- без авторизации гражданина;

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

2.3.2. Авторизация граждан в Электронной приемной обеспечивает возможность:

- упрощенного заполнения установленной формы обращения;

- отслеживания текущего состояния исполнения обращения;

- получения информации об исполнителе, ответственном за рассмотрение обращения;

- просмотра всех ранее направленных обращений.

2.4. Прием обращений в телефонном режиме Администрацией Литвиновского сельского поселения не осуществляется.

2.5. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах структурных подразделений Администрации Литвиновского сельского поселения, почтовом адресе и адресе Электронной

приемной для направления обращений граждан размещены на официальном сайте Администрации Литвиновского сельского поселения в сети Интернет: <https://litvinovadm.ru/>

2.6. Информация об исполнении и о ходе рассмотрения поступивших обращений предоставляется ответственным исполнителем при личном обращении гражданина, подавшего обращение, при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Информирование граждан о регистрации обращений, а также предоставление консультационно - разъяснительной информации осуществляется ответственным исполнителем по телефону 8(86383)6-12-93:

- о местонахождении и графике работы Администрации Литвиновского сельского поселения;

- о справочных телефонах и почтовых адресах;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе Электронной приемной Администрации Литвиновского сельского поселения;

- о порядке получения информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

2.8. 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.

2.9. Обращение гражданина рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации в Администрации Белокалитвинского района, если главой Администрации Белокалитвинского района, первым заместителем главы Администрации Белокалитвинского района, заместителями главы Администрации Белокалитвинского района, лицами, их замещающими, не установлен более короткий срок его рассмотрения, а также за исключением случаев, указанных в пункте 3¹.3 раздела 3¹ настоящего порядка.

Глава Администрации Литвиновского сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей, направляют обращения граждан для рассмотрения по существу в структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации Литвиновского сельского поселения, подведомственные учреждения в соответствии с их компетенцией.

Направление главой Администрации Литвиновского сельского поселения, обращения на рассмотрение в другой государственный орган, осуществляется на основании поручения должностного лица, с указанием наименования органа государственной власти и его должностного лица, куда направляется обращение. При этом ответственным исполнителем, которому поручено рассмотрение поступившего обращения (далее – ответственный исполнитель), заявителю направляется уведомление о переадресации обращения.

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

2.10. 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 Литвиновского сельского поселения, но не более чем на тридцать дней, при этом ответственным исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину.

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

2.12 Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений несут исполнители и их непосредственные руководители.

2.13. Обращения, адресованные Администрации Литвиновского сельского поселения, главе Администрации Литвиновского сельского поселения, направляются специалистом для рассмотрения по компетенции, в соответствии с распределением обязанностей, в случае, если в обращениях содержатся вопросы, не входящие в компетенцию главы Администрации Литвиновского сельского поселения, Администрации Литвиновского сельского поселения, они переадресовываются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

При переадресации ответственным исполнителем, которому поручено рассмотрение поступившего обращения, заявителю направляется уведомление о переадресации обращения.

Главе Администрации Литвиновского сельского поселения обращения направляются в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

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

2.15. 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 в сфере внутренних дел для рассмотрения по существу поднятых в обращении вопросов и ответа заявителю в установленный законом срок, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

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 Литвиновского сельского поселения, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

3.5. При получении 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. Ответственный исполнитель уведомляет гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.6. В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственные органы власти 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.

В случае, если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации Литвиновского сельского поселения, подведомственные учреждения в соответствии с их компетенцией, государственные органы власти или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.7. В случае, если в 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 Литвиновского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении ответственный исполнитель уведомляет гражданина, направившего обращение.

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

3.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, ответственным исполнителем сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

3.10. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом Администрации Литвиновского сельского поселения.

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

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

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

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

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

3.15. 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.

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

- дата поступления обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
- почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты;
- канал поступления обращения (почта, e-mail, принято специалистом, курьер и тому подобное);
- сведения об адресате;
- 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).

3.17. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы «Дело», несёт специалист, а также должностные лица, ответственные за организацию работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации Литвиновского сельского поселения.

3.18. 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.

3.19. По содержанию каждого обращения, на основании резолюции главы Администрации Литвиновского сельского поселения, специалист вносит информацию в систему «Дело» об ответственном исполнителе и текст поручения.

Сопроводительные письма к обращениям, направляемым в органы государственной власти и другие организации, с просьбой информировать о рассмотрении вопросов по существу, и уведомления заявителям о рассмотрении обращения, подписываются главой Администрации Литвиновского сельского поселения.

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

3.21. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Литвиновского сельского поселения из федеральных органов государственной власти, Правительства Ростовской области, передаются главе Администрации Литвиновского сельского поселения, который определяет порядок работы по рассмотрению обращений.

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

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

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

3.25. В случае, если рассмотрение обращения поручено одновременно нескольким исполнителям, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается исполнитель, указанный в поручении первым. При этом

соисполнители, указанные в поручении, предоставляют информацию в адрес ответственного исполнителя для обобщения.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.29. Запросы или обращения депутатов представительных органов городских и сельских поселений района, поступившие в Администрацию Литвиновского сельского поселения по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Литвиновского сельского поселения и его должностных лиц, направляются на рассмотрение тому должностному лицу, которому они адресованы.

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

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

3.30. В случае, если при рассмотрении обращения в Администрации Литвиновского сельского поселения возникают разногласия между исполнителями о компетенции, данное обращение направляется главе Администрации Литвиновского сельского поселения для принятия решения о дальнейшем рассмотрении обращения.

3.31. В случае, если обращение направлено не по принадлежности, то оно возвращается исполнителем не позднее двух рабочих дней со дня получения обращения с сопроводительным письмом в адрес главы Администрации Литвиновского сельского поселения.

При отсутствии объективного обоснования обращение к возврату не принимается.

3.32. 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.

3.33. В случае получения в установленном порядке запроса Правительства Ростовской области, органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, должностные лица Администрации Литвиновского

сельского поселения обязаны в течение пятнадцати дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращений, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.34. 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.

3.35. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Литвиновского сельского поселения или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Литвиновского сельского поселения или должностному лицу в письменной форме".

3.36. Ответы на обращения, поступившие в Администрацию Литвиновского сельского поселения в письменной форме, подписываются на бумажном носителе, регистрируются в установленном порядке в системе «Дело» с прикреплением в регистрационную карточку сканированного образа подписанного ответа.

3.36.1 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Литвиновского сельского поселения или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Литвиновского сельского поселения или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию Литвиновского сельского поселения или должностному лицу 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 части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрацию Литвиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.37. Ответы на обращения граждан, поступившие в Администрацию Литвиновского сельского поселения, подписываются главой Администрации Литвиновского сельского поселения.

3.38. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к своему обращению. Если в письме не содержатся просьбы об их возврате, они остаются в деле по обращению заявителя, которое хранится у специалиста Администрации Литвиновского сельского поселения.

3.39. Ответы заявителям, в федеральные органы государственной власти, Правительство Ростовской области печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Литвиновского сельского поселения. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

3.40. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Порядка непосредственный исполнитель не позднее чем за пять дней готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее должностному лицу, давшему поручение по рассмотрению обращения гражданина.

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

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

При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в регистрационной карточке системы «Дело» в разделе «Поручение» специалист проставляет новый срок рассмотрения обращения.

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

3.42. В случае если в ответе указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, то такое обращение ставится на дополнительный контроль, с последующим письменным информированием заявителя о ходе рассмотрения, сроках исполнения обращения и (или) результатах рассмотрения вопроса, поднятого в обращении.

3.43. В случае, если контроль за рассмотрением обращения установлен Правительством Ростовской области, федеральным органом государственной власти, то ответственный исполнитель обязан заблаговременно согласовать с представителем Правительства Ростовской области, федерального органа государственной власти продление срока рассмотрения обращения, сообщив письменно о результатах согласования главному специалисту для внесения новых сроков в регистрационную карточку системы «Дело».

3.44. Контроль за сроками исполнения поручений по рассмотрению обращений осуществляется главой Администрации Литвиновского сельского поселения, давшими поручение по рассмотрению обращений. Организацию делопроизводства по исполнению поручений руководителя осуществляет специалист в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.45. После завершения рассмотрения письменного обращения, копия ответа передается специалисту для проверки правильности его оформления.

Если ответ заявителю не содержит полной информации о решении поднятых в обращении вопросов, подготовлен с нарушением Порядка, то он возвращается исполнителю специалистом для устранения допущенных нарушений и подготовки дополнительного письма заявителю.

3.46. При поступлении отработанных обращений граждан специалист 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» в регистрационную карточку в системе «Дело» прикрепляется сканированный образ подписанного ответа.

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

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

3.49. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Литвиновского сельского поселения 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, 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»).

специальной военной операции и членов их семей

3^{1.1}. Для целей настоящего раздела:

к участникам специальной военной операции относятся граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие в связи с участием в специальной военной операции контракт о прохождении военной службы или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации);

к членам семьи участника специальной военной операции относятся супруга (супруг), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, лица, находящиеся на их иждивении (находящиеся на полном содержании указанных граждан или получающие от них помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), родители (усыновители).

3^{1.2}. Положения настоящего раздела распространяются на обращения участников специальной военной операции и членов их семей по вопросам оказания мер социальной поддержки, медицинской помощи и предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3^{1.3}. Обращения участников специальной военной операции и членов их семей рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации обращения в Администрации Литвиновского сельского поселения.

3^{1.4}. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения, в течение трех дней связывается в телефонном режиме с заявителем для информирования его о принятии обращения к рассмотрению (дополнительно к уведомлению, направленному в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Порядка), для уточнения информации, изложенной в обращении, и определения наиболее актуальных вопросов, связанных с темой обращения.

3^{1.5}. При рассмотрении обращений участников специальной военной операции и членов их семей должна быть обеспечена оперативность и максимальная положительная результативность решения поднятых в обращении вопросов.

3^{1.6}. Если поднятые в обращении вопросы требуют длительного разрешения, в ответе должны быть определены конкретные сроки или этапы исполнения. Указанные вопросы ставятся на дополнительный контроль.

3^{1.7}. Если решить вопрос в соответствии с просьбой заявителя не представляется возможным, ответ на обращение должен содержать четкие разъяснения со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, другие варианты решения.

3^{1.8}. После подготовки ответа ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения, должен в телефонном режиме связаться с заявителем и дать ему пояснения по существу подготовленного ответа.

3^{1.9}. В ответе должно быть указано, кем и когда проведен телефонный разговор с гражданином.

3^{1.10}. Ответы на обращения участников специальной военной операции и членов их семей подписываются главой Администрации Литвиновского сельского поселения.

3^{1.11}. Положения настоящего раздела не применяются при рассмотрении жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Литвиновского сельского поселения в связи с рассмотрением обращений участников специальной военной операции и членов их семей, а также иных обращений в части вопросов, ранее рассмотренных в соответствии с требованиями настоящего раздела».

4. Личный прием граждан в Администрации Литвиновского сельского поселения

4.1. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Литвиновского сельского поселения.

В случае необходимости на личный прием приглашаются руководители структурных подразделений и иные должностные лица по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Также личный прием граждан в Администрации Литвиновского сельского поселения осуществляется руководителями структурных подразделений в соответствии с графиками приема граждан.

4.2. Должностные лица Администрации Литвиновского сельского поселения ведут прием граждан в соответствии с установленными графиками. Специалист осуществляет запись на прием ежедневно с 08.00 до 16.00, пятница - с 08.00 до 14.30, перерыв - с 12.00 до 12.48 (кроме выходных и праздничных дней).

4.3. График приема граждан размещается в здании Администрации и на официальном сайте Администрации Литвиновского сельского поселения: <https://litvinovadm.ru/>

4.4. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к руководителям Администрации Литвиновского сельского поселения, в соответствии с вопросами, отнесенными к их компетенции, возлагается на специалиста.

Организация проведения личного приема главой Администрации Литвиновского сельского поселения возлагается на специалиста.

4.5. Специалист консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса.

4.6. Во время приема специалист в праве по согласованию направить заявителя на беседу в соответствующее подразделение Администрации Литвиновского сельского поселения.

4.7. В случае повторного обращения специалист или иные должностные лица осуществляют подборку всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.

4.8. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации Литвиновского сельского поселения, специалист дает необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем, оказывает консультационную помощь.

4.9. На граждан, записанных на прием к руководителям, оформляется карточка личного приема гражданина на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.10. Запись на повторный прием к руководителю осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется специалистом исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

4.11. Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи. 4.12. Запись на личный прием к главе Администрации Литвиновского сельского поселения оформляется специалистом при личном обращении гражданина в Администрацию Литвиновского сельского поселения, в телефонном режиме по номеру телефона: 8 (86383) 6-12-93, в форме электронного документа по адресу электронной почты Администрации Литвиновского сельского поселения: sp04046@donland.ru, sp04046@donpac.ru.

Запись в день проведения приема не производится, в связи с необходимостью времени для проработки вариантов всестороннего и полного рассмотрения вопроса.

4.13. Письменные обращения или обращения в электронной форме с просьбой о личном приеме главой Администрации Литвиновского сельского поселения, направляются главе Администрации Литвиновского сельского поселения для принятия решения о личном приеме гражданина или по его поручению - иным должностным лицам.

В случае, если рассмотрение обращения с просьбой о личном приеме главой Администрации Литвиновского сельского поселения направлено на рассмотрение нескольким должностным лицам, организация личного приема осуществляется исполнителем, указанным в поручении первым, с привлечением должностных лиц в качестве соисполнителей.

4.14. За два дня до начала приема материалы по приему граждан передаются главе Администрации Литвиновского сельского поселения для ознакомления и выработки проекта решения по затрагиваемым вопросам.

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

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

4.17. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Согласие на получение гражданином устного ответа подтверждается его подписью, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, подписанный руководителем, проводившим личный прием или иным должностным лицом по его поручению.

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

4.19. 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.

4.20. По итогам личного приема главы Администрации Литвиновского сельского поселения зафиксированные в карточке личного приема гражданина, вводятся в регистрационную карточку системы «Дело» специалистом.

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

Рассмотрение обращения и направление ответа заявителю по поручению главы Администрации Литвиновского сельского поселения подписывается руководителем структурного подразделения.

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

4.23. В случае отсутствия в день приема главы Администрации Литвиновского сельского поселения по его поручению прием может осуществлять уполномоченное должностное лицо, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина.

В случае несогласия гражданина, записавшегося на личный прием к главе Администрации Литвиновского сельского поселения с проведением личного приема уполномоченным должностным лицом, прием проводится в другой день, по предварительному согласованию с гражданином.

4.24. Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах в составе информационных групп, оформление карточек личного приема с записью о результатах приема возлагаются на специалиста Администрации Литвиновского сельского поселения.

4.25. Письменные обращения, поступившие в ходе встреч и выездных личных приемов, проводимых главой Администрации Литвиновского сельского поселения, если на них не был дан устный ответ, регистрируются специалистом в соответствии с настоящим Порядком.

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

5. Контроль за исполнением рассмотрения обращений

5.1. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, в том числе за исполнением поручений главы Администрации Литвиновского сельского поселения, данных по итогам личных приемов, осуществляется руководителями структурных подразделений и подведомственных учреждений Администрации Литвиновского сельского поселения, на рассмотрении которых находятся обращения граждан, а также специалистом.

5.2. 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.

5.3. На контроль в обязательном порядке ставится рассмотрение всех письменных и устных обращений.

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

5.4. Контроль за сроками рассмотрения запросов, поступивших в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию Белокалитвинского района из федеральных органов власти, обращений и поручений, поступивших в ходе личных приемов за исключением обращений, указанных в п. 3.3. – 3.8. настоящего Порядка осуществляется специалистом Администрации Литвиновского сельского поселения.

5.4.1. Контроль за соблюдением сроков направления информации осуществляет контролер, указанный в регистрационной карточке системы «Дело», в поле «Контроль».

5.4.2. В случае непредставления ответственным исполнителем информации по запросу в срок, контролер вносит в регистрационную карточку системы «Дело» уведомление о необходимости срочного предоставления информации и готовит проект письма за подписью главы Администрации в адрес руководителей структурных подразделений, ответственных за организацию рассмотрения указанного запроса, о несоблюдении сроков предоставления информации для принятия мер реагирования.

5.4.3. В случае направления ответственным исполнителем ответа на запрос, поручение после истечения срока, установленного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, контролером готовится проект письма за подписью специалиста Администрации Литвиновского сельского поселения о принятии мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам, допустившим нарушения законодательства, устанавливающего порядок работы с обращениями граждан.

5.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию Литвиновского сельского поселения из федеральных органов государственной власти и поставленных ими на контроль, осуществляется в следующем порядке:

5.5.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений и направления ответов по рассмотрению обращений, поступивших в Администрацию Литвиновского сельского поселения из федеральных органов государственной власти и поставленных ими на контроль, осуществляется специалистом Администрации Литвиновского сельского поселения.

5.5.2. Ответ заявителю и информация о результатах рассмотрения в адрес федерального органа государственной власти должны быть подготовлены в течение двадцати пяти календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Литвиновского сельского поселения, либо в срок, установленный федеральным органом.

5.5.3. В случае непредставления ответственным исполнителем ответа заявителю и в федеральный орган государственной власти в срок, контролер вносит в регистрационную карточку системы «Дело» уведомление о необходимости срочного предоставления информации и готовит проект письма о несоблюдении сроков предоставления информации для принятия мер реагирования.

5.5.4. В случае направления ответственным исполнителем ответа на запрос, поручение после истечения срока, установленного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, специалистом в адрес главы Администрации Литвиновского сельского поселения о принятии мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам, допустившим нарушения законодательства, устанавливающего порядок работы с обращениями граждан.

5.5.5. Продление срока рассмотрения обращения, поставленного на контроль федеральными органами государственной власти, осуществляется в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ. При этом возможность данного продления должна быть согласована ответственным исполнителем с федеральным органом власти, направившим обращение, с направлением промежуточного ответа о продлении срока заявителю и в соответствующий федеральный орган государственной власти.

5.6. Контроль за ходом исполнения поручений и соблюдения сроков предоставления доклада в адрес главы Администрации Литвиновского сельского поселения по итогам его личных приемов и приемов, проведенных по его поручению, осуществляется в следующем порядке:

5.6.1. Контроль за исполнением поручений осуществляется должностными лицами, на которых возложен контроль непосредственно в текстах поручений или в резолюциях по их исполнению, и специалистом.

Руководители структурных подразделений и подведомственных учреждений являются ответственными за фактическое исполнение поручений в установленные сроки и несут ответственность за их неисполнение.

5.6.2. Если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения поручения направляет на имя главы Администрации Литвиновского сельского поселения доклад с мотивированным обращением о необходимости продления срока исполнения поручения с указанием объективных причин нарушения хода исполнения и конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения поручения. Доклад должен содержать точную дату исполнения поручения.

5.6.3 Проект доклада в адрес главы Администрации Литвиновского сельского поселения об исполнении поручения, данного по итогам личного приема главы Администрации Литвиновского сельского поселения или проведенного по его поручению представляется ответственным исполнителем на согласование руководителю не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока, указанного в поручении.

5.6.4. Проект доклада главе Администрации Литвиновского сельского поселения об исполнении или продлении срока исполнения поручения подлежит направлению на визирование специалисту.

5.6.5. Поручение снимается с контроля по итогам рассмотрения доклада главой Администрации Литвиновского сельского поселения.

5.7. При поступлении в Администрацию Литвиновского сельского поселения обращений граждан о неудовлетворенности результатами рассмотрения их вопросов и жалоб на нарушение норм законодательства, при рассмотрении обращений курирующими руководителями структурных подразделений Администрации Литвиновского сельского поселения, обеспечивается организация и проведение проверок изложенных доводов, уполномоченными лицами по поручению главы Администрации Литвиновского сельского поселения, с обязательным участием заявителя (выезд на место, личный прием, телефонный разговор).

Ответ по итогам рассмотрения повторного обращения должен содержать не только информацию по существу поднятого вопроса, но и вывод об обоснованности (или необоснованности) доводов о ненадлежащем рассмотрении предыдущего обращения.

В случае если доводы гражданина в ходе проверки подтвердились, ответственными исполнителями принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных недостатков в работе и разрешению поднятого в обращении вопроса. Лица, допустившие ненадлежащее рассмотрение ранее направленных обращений, привлекаются к дисциплинарной ответственности. В случае если доводы не нашли подтверждения, гражданину разъясняются правовые основания отказа в удовлетворении его просьбы, а также порядок обжалования принятого решения.

5.8. Ответственность за осуществление контроля за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений, качеством, полнотой и объективностью ответов, направленных гражданам, возлагается на специалиста Администрации Литвиновского сельского поселения.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия) Администрации Литвиновского сельского поселения, а также её должностных лиц.

6.1. Предметом обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации Литвиновского сельского поселения, принятые или осуществленные им в ходе исполнения настоящего Порядка.

6.2. 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.

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

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

6.4. Рассмотрение жалобы на решение или действия (бездействие) руководителей структурных подразделений и подведомственных учреждений, подготовка и подписание ответа на жалобу, возлагается на главу Администрации Литвиновского сельского поселения.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Литвиновского сельского поселения, принимается одно из следующих решений:

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

6.6. Обжалование решений или действий (бездействия) главы Администрации Литвиновского сельского поселения, связанных с рассмотрением обращений, а также решения, принятого и по результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), должностных лиц Администрации Литвиновского сельского поселения, указанному в пункте 6.5 настоящего раздела, осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Подготовка и направление ответа гражданину с разъяснениями обжалования в судебном порядке осуществляется Администрацией Литвиновского сельского поселения

Приложение № 1
к Порядку
организации работы
по рассмотрению обращений
граждан в Администрации
Литвиновского сельского поселения

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ПРИЁМА ГРАЖДАН

№ _____ Дата приёма « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

Адрес гражданина, контактный телефон: _____

Содержание обращения: _____

Фамилия ведущего приём _____

Поручение (разъяснение) по итогам приёма _____

С устными разъяснениями в ходе личного приёма по существу поставленных в обращении вопросов согласен.
Письменный ответ не требуется.

_____ *гражданина* _____ *Дата*

Подпись

Подпись ведущего прием _____