



**УПРАВА  
муниципального района «Брятинский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.03.2015

с. Брятино

№ 281

**О порядке рассмотрения  
обращений граждан**

В целях установления единого порядка рассмотрения обращений граждан, а так же совершенствования ведения делопроизводства в Управе муниципального района «Брятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан (прилагается).
2. Сотрудникам Управы муниципального района «Брятинский район» обеспечить строгое соблюдение Порядка рассмотрения обращений граждан.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Управы муниципального района «Брятинский район» Новикову Н.А.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Исполняющий обязанности  
Руководителя Управы муниципального  
района «Брятинский район»**

Г.Г. Зуев

Утверждён  
Постановлением Управы  
от 31.03.2015г. № 281

## **Порядок рассмотрения обращений граждан.**

Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан (далее Порядок) разработан в целях совершенствования и упорядочения работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Управу муниципального района «Бярятинский район» (далее Управу).

Работа сотрудников Управы с обращениями граждан регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон), Законом Калужской области от 27.03.2008 № 419-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение», постановлением Руководителя Управы от 04.08.2008 г. №391 «Об утверждении Правил ведения делопроизводства в Управе муниципального района «Бярятинский район» (в редакции Постановления от 04.02.2010 №77) и настоящим Порядком.

Действие настоящего порядка не распространяется на обращения граждан, поступающих в рамках оказания государственных и муниципальных услуг, работа с которыми регулируется соответствующими административными регламентами.

### **1. Прием и регистрация обращений граждан в Управе муниципального района «Бярятинский район» и их первичная обработка**

1.1. Обращения граждан, а также запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с рассмотрением обращений граждан (далее – запросы), поступившие в Управу на бумажном носителе, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации сотрудниками отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями (далее – орготдел) в течение трех дней с момента поступления.

1.2. В день регистрации обращения, либо на следующий день, если обращение поступило во второй половине дня, сотрудник орготдела передает его руководителю Управы, либо лицу, исполняющему обязанности руководителя в его отсутствие.

1.3. Руководитель Управы, либо лицо, исполняющее обязанности руководителя Управы (далее – руководитель Управы), путём наложения резолюции направляет поступившее обращение для рассмотрения должностным лицам, в чьей компетенции находится решение вопросов, изложенных в обращении. Обращение может быть отписано на рассмотрение или (и) исполнение нескольким должностным лицам в зависимости от тематики обращения и количества изложенных в нём вопросов.

1.4. Должностным лицам Управы запрещается самостоятельно регистрировать обращения граждан и запросы, указанные в п.1.1. настоящего Порядка, за исключением обращений, рассматриваемых в рамках оказания государственных и муниципальных услуг.

### **2. Рассмотрение обращений граждан и установленные Законом сроки по их рассмотрению.**

2.1. Результатами рассмотрения обращения гражданина являются:

- представление гражданину ответа в устной форме (в ходе личного приема);
- предоставление гражданину ответа в письменной форме или в форме электронного документа по существу поставленных в обращении вопросов. Ответ на обращение в письменной форме или в форме электронного документа направляется в течение 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган или орган местного самоуправления срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения. В случае необходимости продления срока, должностное лицо, ответственное за рассмотрение данного обращения, не позднее чем за 5 дней до истечения срока, подготавливает на имя руководителя Управы служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения. При этом гражданину, до истечения 30 дневного срока со дня регистрации заявления, направляется письменное уведомление о продлении срока рассмотрения с указанием причины;
- направление обращения гражданина в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения (приложения №1 и №3);
- возвращение обращения гражданину в течение семи дней со дня регистрации, если в обращении обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- оставление обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- оставление обращения без ответа в случае, если текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, если в обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение;
- оставление обращения без ответа в случае, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;
- оставление обращения без ответа в случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (ответ не дается, обращение закрывается в дело). Если в указанном

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

2.2. Зарегистрированное обращение оргделом передаётся под роспись должностному лицу, в соответствии с резолюцией руководителя Управы. В случае если в резолюции указано несколько исполнителей, то оригинал обращения передаётся исполнителю, указанному первым, остальным даётся ксерокопия.

2.3. В случае принятия решения о рассмотрении обращения гражданина при отсутствии необходимой информации для его рассмотрения, исполнитель подготавливает запросы в государственные органы (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), органы местного самоуправления, иным должностным лицам о ее предоставлении. Направление запросов в органы местного самоуправления муниципального района «Брятинский район» допускается за подписью руководителя отдела, рассматривающего обращение при условии закрепления за ним этих полномочий должностной инструкцией либо положением об отделе.

2.4. Заместители руководителя Управы, управляющий делами, руководители отделов и структурных подразделений Управы, являющиеся в соответствии с резолюцией руководителя Управы исполнителями по поступившему обращению, могут самостоятельно определять непосредственных исполнителей из числа работников отделов и структурных подразделений Управы.

2.5. Проект ответа по рассмотрению обращения подготавливается исполнителем и в обязательном порядке согласовывается с непосредственным руководителем, управляющим делами Управы и заместителем руководителя Управы, курирующим данное направление работы. В случае необходимости, проект ответа может согласовываться с юристом и финансовыми органами.

2.6. Проект ответа на поступившее обращение исполнитель готовит за подписью руководителя Управы

### **3. Направление и рассмотрение запросов.**

3.1 Запросы, поступившие из Администрации Губернатора Калужской области, связанные с рассмотрением обращения гражданина, подлежат рассмотрению в течение 15 дней с момента их регистрации.

3.2 В случае принятия решения о рассмотрении обращения гражданина при отсутствии необходимой информации для его рассмотрения, исполнитель подготавливает запросы в государственные органы (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), органы местного самоуправления, иным должностным лицам о ее предоставлении (приложение №2).

3.3 Порядок рассмотрения запросов аналогичен порядку рассмотрению обращений граждан (раздел 2 настоящего Порядка).

#### **4. Осуществление контроля по обращениям граждан.**

4.1. Постановку обращений на контроль и снятие обращения с контроля осуществляет орготдел.

4.2. Текущий контроль за объективным и всесторонним рассмотрением обращения гражданина, а также за сроками его рассмотрения осуществляют руководители отделов и структурных подразделений в которых находится обращение.

4.3. Контроль за своевременным исполнением, направлением ответа заявителю и обоснованностью снятия с контроля поступивших обращений граждан, осуществляется орготделом не реже 1 раз в 2 недели путём подготовки служебных записок на имя руководителя Управы о состоянии исполнительской дисциплины.

4.3. Заместители руководителя Управы, управляющий делами, руководители отделов и структурных подразделений Управы могут вносить предложения руководителю по постановке или снятию обращения с контроля.

#### **5. Ответственность за нарушение сроков рассмотрения обращений граждан.**

5.1. Нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, влечёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заместители руководителя Управы, управляющий делами, руководители отделов и структурных подразделений Управы, являющиеся в соответствии с резолюцией руководителя Управы ответственными за рассмотрение поступивших обращений, наряду с непосредственными исполнителями несут персональную ответственность за своевременное и качественное рассмотрение поступивших обращений.



**УПРАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, д. 20, с. Барятино  
Калужская область, 249650  
тел. (8-48454) 2-42-35, E-mail:  
abaryat@adm.kaluga.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение №1

**ФИО руководителя государственного  
органа или местного самоуправления**

В соответствии с пунктом 3 (или 4 в зависимости от обращения) статьи 8  
Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан  
Российской Федерации» направляю на рассмотрение обращение ФИО по вопросу (ам)...

Прошу рассмотреть и о результатах рассмотрения сообщить заявителю и в Управу  
муниципального района «Барятинский район».

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

**Руководитель Управы  
муниципального района  
«Барятинский район»**

ФИО

Исполнитель  
телефон



**УПРАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Калужская область, 249650  
тел. (8-48454) 2-42-35, E-mail:  
abryat@adm.kaluga.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение №2

**ФИО руководителя государственного**

---

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 и части 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения, в том числе информационную справку по вопросу, содержащемуся в обращении.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

**Должность**

**подпись**

**ФИО**

**Исполнитель  
телефон**

---

Данный документ может быть изготовлен на бланке отдела или структурного подразделения Управы, направляющего запрос.



**УПРАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФИО и адрес гражданина**

ул. Советская, д. 20, с. Барятино  
Калужская область, 249650  
тел. (8-48454) 2-42-35, E-mail:  
abaryat@adm.kaluga.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Управа муниципального района «Барятинский район» уведомляет, что Ваше обращение, поступившее в Управу муниципального района «Барятинский район», направлено в соответствии с пунктом 3 или 4 (в зависимости от бланка сопроводительного письма) статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в наименование государственного органа или органа местного самоуправления для рассмотрения. О результатах рассмотрения обращения Вам будет сообщено.

**Руководитель Управы  
муниципального района  
«Барятинский район»**

ФИО

Исполнитель  
телефон