

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ЦАЛЫКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2020 года

№ 7

Об утверждении Положения «О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации местного самоуправления Цалыкского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Цалыкского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положения «О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации местного самоуправления Цалыкского сельского поселения» (прилагается).
2. Настоящее постановление и приложение к нему подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в установленном законом порядке, размещению на официальном сайте АМС Цалыкского сельского поселения и вступают в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава АМС Цалыкского  
сельского поселения

Э.И.Санаков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации**  
**местного самоуправления Цалыкского сельского поселения**

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы с обращениями граждан (далее - обращения) и их приема в администрации местного самоуправления Цалыкского сельского поселения (далее – администрация).

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.2. Обращения поступают в письменной и устной форме, по информационным системам общего пользования, по телефону горячей линии главы администрации, а также в Общероссийский день приёма граждан. В них авторами высказываются предложения, заявления и жалобы.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие основные термины:

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

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

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

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

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

1.4. Работа с обращениями в администрации осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ст.32), другими федеральными законами Российской Федерации, Уставом муниципального образования Правобережный район и настоящим Регламентом.

1.5. Действие настоящего Положения не распространяется на обращения граждан, порядок рассмотрения которых регулируется федеральным законодательством.

1.6. При рассмотрении обращения администрацией или ее должностным лицом гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) 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;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4) 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;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

1.8. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

## **Раздел 2. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан**

2.1. Администрация и ее должностные лица:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 3.8 настоящего Порядка;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу Администрации или ее должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

2.3. Ответ на обращение подписывается руководителем администрации, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

2.4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию 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 №59-ФЗ на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.5. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется: - непосредственно путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации района; - на информационном стенде в месте приема письменных обращений граждан.

2.6. При ответах на телефонные звонки работник подробно и в корректной форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с наименования структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника принявшего телефонный звонок. В случае невозможности ответа на поставленный вопрос, работник должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Письменное обращение гражданина должно содержать наименование администрации или ее структурного подразделения, или фамилию, имя, отчество должностного лица, к которому гражданин обращается, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес для ответа, личную подпись и дату.

2.8. Результатом рассмотрения обращений граждан является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер или получение гражданином необходимых разъяснений и направление гражданину письменного ответа в случае его письменного обращения.

### **Раздел 3. Административные процедуры**

#### **3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан**

3.1.1. Все письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением поступают специалисту-делопроизводителю **администрации**.

3.1.2. При приемке и первичной обработке документов производится проверка правильности адресования, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия указанных вложений, к письму подкалывается конверт.

По просьбе обратившегося гражданина на копии обращения проставляется штамп установленной формы с указанием даты приема обращений, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан.

3.1.3. При первичной обработке обращений необходимо соблюдать правила безопасности: не вскрывать конверты, содержащие иные вложения, кроме бумажных, привлекать к вскрытию таких конвертов компетентные органы.

3.1.4. После первичной обработки все поступившие обращения и документы, связанные с их рассмотрением, регистрируются.

#### **3.2. Регистрация поступивших обращений.**

3.2.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию или должностному лицу.

3.2.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в п. 3.8.4. настоящего Положения.

3.2.3. 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 и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в п. 3.8.4. настоящего Положения.

3.2.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи

дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

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

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

3.2.7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным п.3.2.6. настоящего Положения, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном законом порядке в суд.

3.2.8. Регистрация обращений граждан ведется отдельно от регистрации других документов.

3.2.9. На поступившие обращения в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп администрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.2.10. При регистрации обращению (коллективному обращению) присваивается порядковый номер. Ответ по коллективному обращению дается гражданину, фамилия и адрес которого указаны первыми в списке обратившихся. После исполнения обращение (письмо) и материалы по его рассмотрению хранятся в соответствующем номенклатурном деле.

3.2.11. Регистрация устных обращений граждан осуществляется в журнале обращений граждан и карточках учета приема граждан, обращений, поступивших на горячую линию главы на карточках учета обращений граждан горячей линии главы, письменных обращений в соответствующей компьютерной программе.

3.2.12. Если письмо подписано двумя и более авторами, письмо считается коллективным, и при регистрации фиксируется фамилия и инициалы автора, в адрес которого будет направлен ответ.

3.2.13. Обращения проверяются на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

### **3.3. Направление обращения на рассмотрение.**

3.3.1. После регистрации обращение направляется на рассмотрение главе администрации, заместителям главы администрации, либо должностному лицу, которому оно адресовано.

3.3.2. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции администрации, то обращение в течение пяти дней пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос с уведомлением об этом гражданина. Обращения, присланные не по принадлежности из республиканских или государственных органов, возвращаются в направившую организацию с уведомлением об этом гражданина.

3.3.3. Без рассмотрения по существу оставляются обращения граждан если:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что все обращения направлялись одному и тому же должностному лицу;

- в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, либо содержащие угрозы жизни, здоровья и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- в обращении не указана фамилия обратившегося и адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Ответ на данное обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по компетенции, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.3.4. Об отказе в рассмотрении обращений по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

3.3.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему данное обращение, с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

3.3.6. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица /или группы лиц/ или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

3.4. Рассмотрение обращений в структурных подразделениях администрации.

3.4.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с поручением, изложенным в резолюции главой администрации или его заместителями. Поручение должно содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя и дату. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.4.2. Контроль за сроками исполнения, а также подготовку ответа заявителю и в другую организацию осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.4.3. Письма без подписи, содержащие конкретные вопросы, направляются для сведения по ведомственной принадлежности. Письма, бессмысленные по содержанию списываются в дело. Письма без подписи, в которых содержится информация о совершении или готовящемся преступлении, направляются для проверки в правоохранительные органы.

3.4.4. На письма, не являющимися заявлениями, жалобами или ходатайствами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.п.), ответы не даются.

3.4.5. Для обеспечения и полноты рассмотрения обращений граждан, в которых ставятся сложные или спорные вопросы должностным лицом, которому направлено обращение, принимается решение о проведении проверок с выездом на место с привлечением к их проведению специалистов.

3.4.6. Обращения граждан, поступившие по факсу, электронной почте, сети Интернет, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением, как и письменные обращения.

### **3.5. Сроки рассмотрения обращений и порядок продления этих сроков.**

3.5.1. Обращения граждан рассматриваются безотлагательно, но не позднее 30 дней со дня их регистрации в администрации.

3.5.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона №59-ФЗ, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение, с указанием обоснования необходимости продления сроков.

**3.5.3. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения считается 1 предшествующий ему рабочий день.**

### **3.6. Требования к оформлению ответа**

3.6.1. Ответы на обращения граждан подписывают глава администрации, заместители главы администрации и руководители структурных подразделений администрации, должностные лица в пределах своей компетенции. В случае если обращение было адресовано конкретному должностному лицу, ответ подписывается этим должностным лицом.

3.6.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие приняты меры.

3.6.3. В ответе в организацию, направившую письмо гражданина для рассмотрения, должно быть четко указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.



3.6.4. По результатам рассмотрения может быть принят правовой акт (например, постановление о выделении земельного участка, распоряжение об оказании материальной помощи). В случае если копия такого акта направляется заявителю, подготовки специального ответа не требуется. 1

3.6.5. Приложенные к обращению подлинники документов, присланных заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

3.6.6. Ответы заявителям, направившие обращения для рассмотрения, печатаются на бланках администрации или ее структурных подразделений.

3.6.7. В левом нижнем углу последней страницы ответа обязательно указывается фамилия и инициалы исполнителя, и номер его служебного телефона.

3.6.8. Если по письму дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.6.9. Отправление ответа без исходящего номера и даты отправки не допускается.

3.6.10. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

### **3.7. Организация личного приема граждан и обращений, поступивших на горячую линию главы.**

3.7.1. Прием граждан осуществляют лично глава муниципального образования, глава администрации, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации и руководитель аппарата администрации в установленное для приема посетителей время. График личного приема граждан уполномоченными на то лицами с информацией о месте приема, порядке записи на прием, об установленных днях и часах приема утверждается главой администрации и доводится до сведения населения через средства массовой информации.

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

3.7.3. На каждого гражданина, обратившегося на прием и на горячую линию главы, заполняется карточка личного приема и карточка горячей линии главы, в которой указывается дата приема, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя и содержание устного обращения. При повторных обращениях делается подборка всех имеющихся материалов по предыдущим обращениям и подкалывается к карточке.

3.7.4. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение гражданина с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема или в ходе телефонного разговора, о чем делается запись в карточке личного приема и карточке горячей линии главы. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

3.7.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

3.7.6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или ее должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.7.8. Отдельные категории граждан имеют право на личный прием в первоочередном или внеочередном порядке.

Право на личный прием в первоочередном порядке имеют Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, а также инвалиды I и II группы, их законные представители.

Право на внеочередной личный прием имеют ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны; ветераны и инвалиды боевых действий, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов; граждане, указанные в ст. 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, беременные женщины; граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет.

3.7.9. После завершения личного приема должностными лицами согласно их поручениям, уполномоченные сотрудники оформляют рассылку документов с приема, оформляет это поручение в установленном порядке. Карточка учета обращений граждан на горячую линию главы направляется уполномоченным сотрудником ответственному исполнителю незамедлительно.

3.7.10. Контроль за сроками исполнения поручений по обращению с личного приема и телефона горячей линии главы осуществляют уполномоченные сотрудники, которые направляют исполнителю напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает.

3.7.11. На обращениях, поставленных на контроль, делается отметка «Контроль» и все направленные документы подлежат возврату.

3.7.12. По просьбе заявителя, оставившего свои документы должностному лицу, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количество принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям.

3.7.13. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление должностному лицу, осуществляющему прием. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотренные заявления считаются завершенными. После возвращения материалов, списанных в дело, они снимаются с контроля, о чем делается отметка в учетной карточке, после чего рассмотрение обращения считается завершенным.

### ***3.8. Порядок рассмотрения отдельных обращений***

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

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

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

3.8.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.8.5. 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 в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

3.8.7. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.8.8. 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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

### **3.9. Контроль за исполнением функций по рассмотрению обращений граждан**

3.9.1. Должностные лица осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и принимают меры к устранению причин и условий, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан.

3.9.2. На дополнительный контроль с пометкой «контроль» ставятся ответы на обращения, в которых указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, о чем исполнителю направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

3.9.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет специалист – делопроизводитель АМС Цалыкского сельского поселения и глава администрации..

### **3.10. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

Лица, виновные в нарушении настоящего Положения и требований Федерального закона №59-ФЗ, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### **3.11. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений**

1. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) администрации или ее должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

2. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения администрацией или ее должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.