АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2023 № 412

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 19.11.2018 № 656  |  |

 В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях совершенствования работы с обращениями граждан ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 19.11.2018 № 656 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Поспелихинского района Алтайского края» согласно приложению.

Заместитель главы

Администрации района

по социальным вопросам С.А. Гаращенко

Приложение

к постановлению

Администрации района

от 13.10.2023 № 412

ИЗМЕНЕНИЯ

в постановление Администрации района от 19.11.2018 № 656 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Поспелихинского района Алтайского края»

1. Раздел 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2. Прием, учет и первичная обработка обращений граждан

1. Обращения граждан, поступившие в Администрацию района, должностным лицам Администрации района, подлежат обязательному рассмотрению.
2. Обращения в письменной форме, адресатом которых является Администрация района, должностные лица Администрации района, направляются на почтовый адрес: ул. Коммунистическая, д. 7, с. Поспелиха, 659700. Обращения в форме электронного документа направляются через интернет-приемную на официальном сайте Администрации Поспелихинского района Алтайского района (<http://www.pos-admin.ru>).
3. Прием, учет, первичную обработку поступивших в Администрацию района обращений граждан осуществляет уполномоченный специалист Администрации района.
4. Все обращения в письменной форме, поступившие в конвертах, подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру.
5. При получении обращений в письменной форме проверяются установленные Федеральным законом реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

2.6. В обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляется обращение в письменной форме, - Администрация Поспелихинского района либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресовано письмо;

 2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

1. почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
2. суть предложения, заявления или жалобы.

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

2.7. Обращение, поступившее в Администрацию района в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее-Единый портал), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

 1) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

1. адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа либо используется адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале;
2. почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
3. суть предложения, заявления или жалобы.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

 2.8. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление обращения в письменной форме в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

 2.9. Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию Администрации района, недопустим.

 2.10. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в обращении в письменной форме не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст обращения в письменной форме не поддается прочтению;

3) текст обращения в письменной форме не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

4) текст обращения в письменной форме содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, предусмотренных подпунктами 2 – 3 настоящего пункта, обращение 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.

В случаях, предусмотренных подпунктами 4 – 5 настоящего пункта, гражданин уведомляется о недопустимости злоупотребления правом либо о невозможности предоставления ответа без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, соответственно.

 2.11. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган, компетентный в этом вопросе.

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

2.13. Если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района или должностное лицо Администрации района 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 адрес Администрации района или главе района. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

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

2.15. Ответ на поступившее в Администрацию района обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований п. 2.8 настоящего Порядка на официальном сайте Администрации района (<http://www.pos-admin.ru>). в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в Администрацию района обращения в письменной форме, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации района, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Администрации района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

2.16. Информация об обращениях граждан, содержащих предложения, суждения о деятельности Администрации района либо должностных лиц представляется главе района для сведения.

2.17. Подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, касающимся разъяснения применения нормативных правовых актов района, осуществляется структурным подразделением Администрации района, разработавшим правовой акт.».

2. Пункт 5.4. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.4. Если обращение в письменной форме рассмотрено лично должностным лицом Администрации района и дан ответ на поставленные в обращении вопросы, то заявителю может быть отказано в записи на личный прием к тому же должностному лицу по аналогичному вопросу.».

3. Пункт 5.12. раздела 5 изложить в следующей редакции:

 «5.12. В день проведения личного приема граждан уполномоченным должностным лицом Администрации района заполняются регистрационные карточки личного приема граждан и заносят данные заявителя в САДД «Дело». Обращение в письменной форме, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Порядком.».

 4. Подпункт 1 пункта 7.2. раздела 7 Порядка изложить в следующей редакции»

«1) подлинник обращения в письменной форме или копия обращения (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию либо направлено для рассмотрения в другой орган по компетенции);».