

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*08 сентября 2023*

№ 754  
Экз. № 1

р.п.Павловка

**Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан в том числе юридических лиц, в Администрации муниципального образования «Павловский район»**

Администрация муниципального образования «Павловский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Инструкцию по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан в том числе юридических лиц, в Администрации муниципального образования «Павловский район» (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации муниципального образования «Павловский район» обеспечить изучение и соблюдение Инструкции.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» разработать аналогичные Инструкции по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан в том числе юридических лиц в органах местного самоуправления.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 11.03.2015 № 138 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в администрации муниципального образования «Павловский район»»;

4.2. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 31.05.2016 № 238 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 11.03.2015 № 138»;

4.3. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 31.01.2017 № 30 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 11.03.2015 № 138»;

4.4. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 28.03.2018 № 91 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 11.03.2015 № 138»;

4.5. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 24.07.2018 № 285 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 11.03.2015 № 138»;

4.6. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.04.2019 № 209 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 11.03.2015 № 138»;

4.7. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 16.12.2021 № 756 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 11.03.2015 № 138»;

4.8. Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.08.2022 № 450 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 11.03.2015 № 138».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Малькову О.В.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Павловский район»



А.В. Мочалова

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации  
муниципального образования

«Павловский район»

от 08.12.2023 № 454

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан,  
лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц,  
в Администрации муниципального образования «Павловский район»**

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Учёт, систематизация и регистрация обращений.....	10
3. Постановка на контроль и продление сроков рассмотрения обращений.....	14
4. Рассмотрение обращения (подготовка, направление ответа заявителю и подготовка информации по результатам рассмотрения обращения). Снятие обращения с контроля. Направление документов в архив.....	15
5. Организация личного приёма должностного лица Администрации. Проведение личного приёма сотрудниками отдела делопроизводства. Организация выездных личных приёмов.....	24
6. Порядок работы с запросами документов и материалов о результатах рассмотрения обращения и запросами документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения.....	27
7. Анализ обращений, результатов рассмотрения обращений и качества принятых мер по рассмотрению обращений.....	29
8. Виды, формы контроля за организацией рассмотрения обращений в Администрации и ответственность должностных лиц Администрации за нарушение порядка рассмотрения обращений.....	30
9. Порядок рассмотрения запросов о деятельности Главы администрации и Администрации.....	31

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ) и законодательством Российской Федерации.

1.2. Инструкцией устанавливается единый порядок приёма, регистрации, рассмотрения и хранения поступивших в адрес администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – Администрация), должностных лиц администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – должностные лица Администрации) от российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – заявитель), обращений в письменной форме, форме электронного документа и в устной форме (далее – обращение), запросов информации о деятельности администрации (далее – запрос), а также текстов, направленных для ознакомления либо содержащих поздравление, соболезнование, или положительную оценку деятельности (благодарность) и не соответствующих требованиям, предъявляемым Федеральным законом № 59-ФЗ к обращениям и Федеральным законом № 8-ФЗ к запросам (далее – необращения), а также контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений и запросов, анализа состояния работы с обращениями и запросами, организации и проведения личного приёма граждан Главой администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – Глава администрации), должностными лицами администрации.

1.3. Основные термины, используемые в Инструкции:

1) обращение - направленные в Администрацию или должностному лицу Администрации в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение заявителя в Администрацию;

2) обращение в письменной форме - обращение заявителя, в котором документированная информация представлена любым типом письма;

3) обращение в устной форме - обращение заявителя, оформленное по результатам проведения личных приёмов, выездных личных приёмов;

4) обращение в форме электронного документа - обращение заявителя, в котором документированная информация представлена в электронной форме;

5) обращение, не поддающееся прочтению, - обращение заявителя в письменной форме с неразличимым либо трудночитаемым тестом, а также обращение с пропусками текста, не позволяющими определить вопросы, содержащиеся в обращении;

6) коллективное обращение - совместное обращение двух и более заявителей по общему для них вопросу, а также обращение от имени трудовых коллективов, членов одной семьи, резолюции с публичных мероприятий, подписанные их организаторами.

7) повторное обращение - обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу во второй раз;

8) неоднократное обращение - обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу три раза и более;

9) контрольное обращение - обращение заявителя, направленное Администрацией или должностным лицом Администрации для рассмотрения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с просьбой предоставить документы или материалы о результатах рассмотрения обращения;

10) сообщение - это сообщение, поступившее от заявителя по телефону информационно-справочной телефонной линии Администрации и не подлежащее регистрации в модуле «обращение граждан»;

11) служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

12) рассмотрение обращения - действия Администрации, должностного лица Администрации, результатом которых является объективное, всестороннее и своевременное принятие решения по существу поставленных в обращении вопросов;

13) принятие мер - выполнение действий в соответствии с принятым по результатам рассмотрения обращения решением «поддержано» - полное фактическое удовлетворение поставленных в обращении вопросов, то есть фактически реализованные предложения, фактически удовлетворённые заявления или жалобы;

14) результат рассмотрения обращения - принятие в отношении обращения Администрацией или должностным лицом Администрации, в компетенцию которого входит решение поставленного в обращении вопроса, одного из следующих решений: «поддержано», «разъяснено», «не поддержано»;

15) «поддержано» - решение, в соответствии с которым предложения заявителя признано целесообразным, а заявление или жалоба заявителя - обоснованными и подлежащими удовлетворению;

16) «разъяснено» - решение, в соответствии с которым заявитель проинформирован о порядке реализации или удовлетворения предложения, заявления или жалобы;

17) «не поддержано» - решение, в соответствии с которым предложение признано нецелесообразным, а заявление или жалоба - необоснованными и не подлежащими удовлетворению;

18) письменный ответ на обращение - служебный документ, направленный заявителю в письменной форме по указанному в обращении почтовому адресу или по адресу электронной почты. служебный документ следующего содержания:

а) о результатах рассмотрения обращения и принятых в случае необходимости мерах, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, с информацией по существу поставленных в обращении вопросов и правовым обоснованием;

б) о возвращении жалобы заявителю в письменной форме или в форме электронного документа с разъяснением права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд в случае, если невозможно направление жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в соответствии с запретом о направлении жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

в) о возвращении заявителю обращения в письменной форме или в форме электронного документа, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

г) о недопустимости злоупотребления правом, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, без ответа по существу поставленных в нём вопросов;

д) о невозможности прочтения текста обращения в письменной форме и оставлении его без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и не направления на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению;

е) о прекращении переписки по данному вопросу, если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно (два раза и более) давались ответы в письменной форме или в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - 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;

ж) о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

з) о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с отсутствием в тексте письменного обращения сути предложения, заявления или жалобы;

19) устный ответ на обращение - ответ на обращение в устной форме, данный заявителю в ходе личного приёма;

20) объективность - достоверность полученной официальным, открытым способом, в результате непосредственного знакомства с фактами информации, оценка фактов, документов в части их подлинности и соответствия установленным требованиям, с исключением одностороннего мнения;

21) всесторонность - разрешение по существу всех вопросов, поставленных в обращении, принятие во внимание доводов всех участников, исследование и оценка информации на объективность, достоверность и достаточность;

22) правовая обоснованность - обоснованность принятого решения в соответствии с законодательством: наличие ссылок на конкретные нормы права, правомерность применения тех или иных правовых актов к конкретной ситуации заявителя;

23) направление обращения по компетенции - направление Администрацией, должностным лицом Администрации обращения с сопроводительным документом в государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

24) сопроводительный документ - служебный документ, направляемый в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с приложением обращения для его рассмотрения либо направляемый в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации, с приложением запроса;

25) типовой общероссийский тематический классификатор обращений граждан - утверждённый Администрацией Президента Российской Федерации перечень вопросов или подвопросов, объединённых в соответствующие вопросы, которые ставятся в обращении либо запросе, с отнесением их к соответствующей теме, тематике и разделу на основании аннотаций обращений с присвоением соответствующих четырёхзначных цифровых кодов подвопросам, вопросам, темам, тематикам и разделам;

26) уведомление - служебный документ, направляемый Администрацией, должностным лицом Администрации заявителю:

а) о направлении (переадресации) обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

б) о продлении на конкретное количество дней, но не более чем на 30 дней, срока рассмотрения обращения в связи с направлением в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) запроса документов и материалов, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения обращения;

в) о направлении (переадресации) запроса в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации;

г) об отсрочке ответа на запрос с указанием её причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ срока ответа на запрос;



27) исполнитель - должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение обращения;

28) аннотация - краткое содержание вопросов, поставленных заявителем в обращении;

29) анонимное обращение - обращение заявителя:

а) в письменной форме, не содержащее фамилию или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в форме электронного документа, не содержащее фамилию, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

в) в устной форме без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или иного документа);

30) запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Администрацию либо к должностному лицу Администрации о предоставлении информации о деятельности Администрации;

31) пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности Администрации. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ;

32) запрос документов и материалов - служебный документ, направляемый в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов;

33) рассмотрение запроса - действия должностного лица Администрации, направленные на предоставление ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации;

34) ответ на запрос - служебный документ, направляемый должностным лицом Администрации пользователю информацией, в котором:

а) содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация;

б) указаны название, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

в) содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации в случаях, если:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, о проведении анализа деятельности Администрации или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией;

в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

35) результат рассмотрения запроса - направление Администрацией, должностным лицом Администрации пользователю информацией ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации;

36) официальный сайт - официальный сайт Администрации в сети «Интернет» (<https://pavlovka.gosuslugi.ru/>), содержащий информацию о деятельности Администрации;

37) обращение, находящееся в режиме ожидания, - обращение, принятое к рассмотрению Администрацией или должностным лицом Администрации, по которому в государственном органе, органе местного самоуправления и/или у должностных лиц запрошены документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения;

38) модуль «обращение граждан»- автоматизированная информационно-поисковая система «Обращения граждан» в единой системе электронного документооборота электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее - ЕСЭД) – система, используемая в Администрации для регистрации поступающих обращений и запросов;

39) должностное лицо Администрации - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Администрации;

40) форма «Отправить обращение» - информационный ресурс, который размещён на официальном сайте и предназначен для направления в Администрацию обращений в форме электронного документа и представления заявителю доступа к информации о ходе и результатах рассмотрения направленного с использованием формы «Отправить обращение»;

41) сотрудник – муниципальный служащий (работник) Администрации;

42) необращение – текст, направляемый на ознакомление, либо содержащий положительную оценку деятельности (благодарность), либо поздравление, приглашение, либо соболезнование;

43) поздравление – текст, не относящийся к предложениям, заявлениям и жалобам, содержащий приветствие и пожелания адресату личного характера по случаю какого-либо события, праздника;

44) приглашение – текст, не относящийся к предложениям, заявлениям и жалобам, содержащий просьбу явиться, прибыть, присутствовать на каком-либо мероприятии;

45) соболезнование – текст, не относящийся к предложениям, заявлениям жалобам, содержащий сочувствие (сострадание) определённому событию (несчастью);

46) текст, направляемый на ознакомление, – текст, не относящийся к предложениям, заявлениям и жалобам, с приложением печатной продукции (журналы, газеты, книги, буклеты, листовки и т.п.), рукописей, аудио- и видеоматериалов или иной продукции либо печатная продукция (журналы, газеты, книги, буклеты, листовки и т.п.), рукописи, аудио- и видеоматериалы или иная продукция.

1.4. Глава администрации, должностные лица Администрации обеспечивают рассмотрение обращений и запросов по вопросам, отнесённым к их компетенции, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ульяновской области, законами Ульяновской области, иными правовыми актами Ульяновской области, а также настоящей Инструкцией.

1.5. Обращения и запросы рассматриваются Главой администрации, другими должностными лицами Администрации, в компетенцию которых входит решение вопросов, содержащихся в обращениях и запросах.

1.6. Организацию учёта, систематизации, рассмотрения и обобщения обращений и запросов, личного приёма Главы администрации, ведение делопроизводства по обращениям и запросам и обеспечение контроля за исполнением требований настоящей Инструкции осуществляет отдел кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – отдел делопроизводства).

1.7. Определение исполнителей, принятие решений о направлении обращений, запросов на рассмотрение в орган или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленного в обращениях, запросах вопросов, осуществляются Главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности (далее – уполномоченное лицо).

1.8. Ведение делопроизводства по обращениям и запросам, поступившим исполнителям, осуществляется непосредственно исполнителями либо иными сотрудниками по их поручению.

1.9. Установленный настоящей Инструкцией порядок рассмотрения обращений и запросов распространяется на все обращения, поступившие в адрес Главы администрации, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, предусматривающими специальный порядок рассмотрения.

Установленный настоящей Инструкцией порядок рассмотрения обращений и запросов распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства,

за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.10. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в адрес Главы администрации, должностных лиц Администрации с критикой их деятельности либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.11. При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нём сведений, а также сведений о частной жизни заявителя и других лиц, к частной жизни которых относятся эти сведения, без их согласия.

Не является разглашением сведений направление обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.12. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

1.13. Работа с обращениями и запросами, поступившими в Администрацию, является прямой служебной обязанностью должностных лиц Администрации, которые несут установленную законодательством ответственность за своевременность и полноту рассмотрения обращений и запросов.

1.14. Учёт и регистрация обращений и запросов, поступивших в Администрацию, осуществляется в модуле «обращение граждан».

## 2. Учёт, систематизация и регистрация обращений

2.1. Обращение в письменной форме может быть доставлено в Администрацию непосредственно заявителем, его представителем, может поступить по почте, а также может быть передано нарочно в ходе проведения должностными лицами Администрации информационных или иных публичных мероприятий с участием населения.

2.2. Обращение в устной форме передаётся заявителем в ходе личного приёма.

2.3. Обращения в форме электронного документа направляются в Администрацию путем заполнения формы в разделе «Отправить обращение» на официальном сайте администрации и (или) по адресу электронной почты Администрации [admin\\_pavl@mail.ru](mailto:admin_pavl@mail.ru).

Обращения в форме электронного документа, направленные в Администрацию без заполнения формы в разделе «Отправить обращение» и (или) без использования адреса электронной почты Администрации [admin\\_pavl@mail.ru](mailto:admin_pavl@mail.ru), к рассмотрению не принимаются.

При этом на официальном сайте указывается, что обращения в форме электронного документа направляются только путем заполнения формы в подразделе «Написать обращение» и (или) по адресу электронной почты Администрации [admin\\_pavl@mail.ru](mailto:admin_pavl@mail.ru).

2.4. Обращения в форме электронного документа, указанные в абзаце первом пункта 2.3 настоящего раздела, распечатываются сотрудником отдела делопроизводства в целях дальнейшей систематизации и регистрации в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

2.5. Обращения в письменной форме и обращения в форме электронного документа, содержащие в адресной части пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.6. Все поступающие в Администрацию обращения в письменной форме, в том числе телеграммы, и документы, связанные с их рассмотрением, сортируются руководителем аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – руководитель аппарата) и передаются в отдел, где осуществляются их первичная обработка и регистрация в ЕСЭД.

2.7. Руководителем аппарата:

проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

вскрывается конверт, проверяется наличие в нём текста обращения в письменной форме и документов. Документы, поступившие вместе с обращением (копии паспорта, военного билета, трудовой книжки и другие), являются приложением к обращению;

составляется акт в случае отсутствия текста письменного обращения, присутствия в конвертах денежных знаков и ценных бумаг (облигаций, акций и т.д.), подарков или отсутствия документов, указанных в тексте письменного обращения.

2.8. Почтовые отправления, вызывающие подозрение на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей, рассматриваются руководителем аппарата в соответствии с Правилами работы с почтовыми отправлениями, вызывающими подозрение на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей, утверждёнными Главой администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.05.2017 № 73-02/35вн.

2.9. После первичной обработки все поступившие обращения подлежат регистрации и обработке в ЕСЭД.

2.10. Обращение в письменной форме, а также обращение в форме электронного документа подлежит регистрации в ЕСЭД в течение 3 дней со дня его поступления в Администрацию.

2.11. Обращение в устной форме подлежит регистрации в ЕСЭД в день его поступления в Администрацию с указанием времени поступления.

2.12. В отделе делопроизводства на участке регистрации обращения сотрудником отдела делопроизводства поэтапно формируется электронная регистрационная карточка обращения. При регистрации обращений в письменной форме, в форме электронного документа, в устной форме, а также необращений в электронную регистрационную карточку (далее – ЭРК) модуля «Обращения граждан» вносятся следующие данные:

дата регистрации;

фамилия(и), имя(имена), отчество(а) заявителя(ей) (последнее – при наличии);

пол заявителя (мужской, женский);  
 почтовый(ые) адрес(а) заявителя(ей) и (или) адрес электронной почты;  
 вид документа (обращение, необращение);  
 вид обращения (заявление, предложение, жалоба);  
 тип обращения (индивидуальное, коллективное, анонимное (без фамилии или без адреса));  
 льготная принадлежность;  
 форма документа (письменная, устная, в форме электронного документа);  
 признак «многопишущий заявитель»;  
 канал поступления (вид доставки)  
 если обращение переадресовано из другого органа:  
 признак «открытое письмо»;  
 источник поступления,  
 входящий номер сопроводительного письма;  
 Ф.И.О. исполнителя;  
 сведения об адресате (орган, руководитель органа, заместитель руководителя органа либо иные адресаты);  
 количество листов либо формат и объём электронного файла;  
 наличие приложений либо вложений (описание приложения, количество листов либо формат и объём электронного файла).

2.13. Поступившие в Администрацию тексты обращений подлежат сканированию с созданием электронного образа документа и прикреплению к ЭРК в модуле «Обращения граждан».

2.14. Сотрудник отдела делопроизводства, ответственный за регистрацию текстов в письменной форме и в форме электронного документа, проставляет учётный штамп с указанием даты регистрации текста заявителя и регистрационного номера документа и осуществляет систематизацию и обобщение текстов заявителей на этапе их прочтения и разделение:

на обращения, подлежащие рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ;

на обращения, которые в соответствии с частью второй статьи 1 Федерального закона № 59-ФЗ подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами;

на запросы, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ;

на запросы, подлежащие рассмотрению в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом № 8-ФЗ, с учётом особенностей, предусмотренных иными федеральными конституционными законами, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона № 59-ФЗ подлежат рассмотрению в порядке, установленном международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

на необращения.

2.15. В случае необходимости предоставления результатов рассмотрения обращения в государственные органы Российской Федерации и должностным лицам, указанным в пункте 4.30 раздела 4 настоящей Инструкции, сотрудником отдела делопроизводства при регистрации обращения ставится пометка «Особый контроль».

При условии постановки обращения на контроль сотрудником отдела делопроизводства готовится проект поручения, в котором указываются срок рассмотрения обращения и исполнитель, в компетенцию которого входит рассмотрение обращения.

2.16. Систематизация и обобщение обращений заявителей обеспечивается определением и внесением в ЭРК на основе анализа:

1) кратности поступления обращения (первичное, повторное, неоднократное);

2) вопроса, содержащегося в обращении (запросе) либо подвопросов, если вопрос их объединяет, в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений;

3) цифрового кода вопроса, содержащегося в обращении (запросе) либо четырёхзначного цифрового кода подвопросов, если вопрос их объединяет, в соответствии с тематическим классификатором обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

4) вида каждого вопроса:

а) предложение;

б) заявление;

в) жалоба;

г) необращение;

5) типа соответствующего вида каждого вопроса;

6) по каждому вопросу предмета ведения (уровня компетенции);

7) решения, принятого по обращению;

8) выявления необращений (НО) с внесением в ЭРК:

а) вопросов в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений;

б) типов вопросов:

«положительная оценка деятельности (благодарность)» (НО1);

«поздравление» (НО2);

«приглашение» (НО3);

«соболезнование» (НО4);

«материалы на ознакомление» (НО6);

9) выявления обращений, для которых статьёй 11 Федерального закона № 59-ФЗ предусмотрен отдельный порядок рассмотрения.

2.17. По завершении процедуры регистрации обращению автоматически присваивается соответствующий номер с указанием актуальной даты регистрации. Затем сотрудником делопроизводства распечатывается ЭРК на бумажном носителе, которая прикладывается к обращению, и в установленном порядке кладётся в почту уполномоченному лицу.

2.18. По результатам ознакомления с представленными на доклад текстом обращения и прилагаемыми к нему документами уполномоченное лицо, утверждает или отклоняет предложенный проект поручения.

2.19. Решение о направлении обращения на рассмотрение исполнителю принимается исключительно исходя из содержания обращения, независимо от того, кому из должностных лиц Администрации оно адресовано.

2.20. После рассмотрения уполномоченным лицом все обращения сканируются сотрудником делопроизводства, сканированные образы документов размещаются в ЕСЭД в целях оперативной электронной рассылки документов исполнителям.

2.21. В случае направления обращения в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ в другой государственный орган или орган местного самоуправления по компетенции сотрудником отдела делопроизводства готовятся проекты сопроводительных писем в адрес должностных лиц, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, содержащихся в обращении.

Сопроводительные письма с приложением сканированных образов ЭРК и обращений, подписанные электронной или собственноручной подписью уполномоченного лица, направляются в адрес соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления посредством электронной рассылки в модуле «Обращения граждан» или почтовой связью (в случае отсутствия у исполнителя доступа к модулю «Обращения граждан») в течение 7 дней со дня регистрации обращений в Администрации.

В адрес заявителя сотрудником отдела делопроизводства готовится уведомление о перенаправлении его обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с компетенцией за подписью уполномоченного лица.

2.22. В случае направления уведомления на обращение в форме электронного документа на указанный заявителем в обращении адрес электронной почты сотрудником департамента сохраняется снимок экрана почтовой программы, подтверждающий отправку, который затем приобщается к материалам по обращению и передаётся в архив на хранение.

### **3. Постановка на контроль и продление сроков рассмотрения обращений**

3.1. Уполномоченным лицом на контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения, имеющие общественное, политическое значение и затрагивающие интересы неограниченного круга лиц.

3.2. При поступлении от исполнителя обоснованной и мотивированной просьбы о продлении срока рассмотрения обращения (при направлении запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при необходимости организации и проведения схода граждан,



определения дополнительных источников финансирования, проведения мероприятий, требующих времени или источника информации для принятия решения по заявленным в обращении вопросам) он может быть продлён, но не более чем на 30 дней. При этом устанавливается новый срок контроля и вносится соответствующая корректировка по дате исполнения в ЕСЭД после утверждения данного решения уполномоченным лицом. Одновременно исполнителем направляется заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения с обоснованием причин.

3.3. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю после утверждения уполномоченным лицом продления срока, но не позднее чем за 3 дня до истечения срока рассмотрения. Если за рассмотрением обращения установлен особый контроль, то исполнитель обязан не позднее чем за 5 дней до истечения окончательного срока согласовать через отдел делопроизводства продление срока рассмотрения обращения.

#### **4. Рассмотрение обращения (подготовка, направление ответа заявителю и подготовка информации по результатам рассмотрения обращения). Снятие обращения с контроля. Направление документов в архив**

4.1. Обращение может рассматриваться исполнителем непосредственно в Администрации либо с выездом по адресу, указанному в обращении.

4.2. Обращение рассматривается в течение 27 дней со дня его регистрации в Администрации, за исключением случаев, указанных в подпунктах 4.2.1-4.2.2 и 4.2.4 настоящего пункта. Информация о результатах исполнения поручения по рассмотрению обращения предоставляется исполнителем в отдел делопроизводства для доклада уполномоченному лицу не позднее чем за 3 дня до истечения последнего дня установленного срока, за исключением обращений, указанных в подпунктах 4.2.1-4.2.2 и 4.2.4 настоящего пункта, и если иное не предусмотрено законодательством или не указано в поручении уполномоченного лица.

Первым днём течения срока рассмотрения обращения, направления его по компетенции является день его регистрации в Администрации.

Если последний день срока исполнения обращения приходится на нерабочий день, то оно подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

4.2.1. Коллективное обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации в Администрации.

4.2.2. Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, поступившие в Администрацию, рассматриваются в течение 20 дней со дня их регистрации в Администрации.

4.2.3. Обращения, указанные в подпункте 4.2.2 настоящего пункта, направленные в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, и ответы на них по требованию заявителя подлежат размещению на официальном сайте, при этом размещенные обращения и ответы на них не должны содержать персональные данные заявителя и детей.

4.2.4. В течение 5 дней со дня регистрации в Администрации рассматриваются обращения по вопросам:

оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной формах;  
обеспечения взрослого и детского населения лекарственными препаратами, включенными в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;

обращения с твердыми коммунальными отходами;

перебоев в электроснабжении;

перебоев в водоснабжении;

перебоев в газоснабжении;

перебоев в теплоснабжении;

перебоев в водоотведении и канализовании;

ликвидации последствий стихийных бедствий и чрезвычайных происшествий;

предупреждения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, преодоления их последствий.

4.3. В случае, если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение отделом делопроизводства не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения отделом делопроизводства сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.4. 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 орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём уполномоченным лицом в течение 7 дней со дня регистрации обращения в Администрации сообщается гражданину, направившему обращение.

4.5. Обращение в письменной форме по вопросам, не относящимся к компетенции Администрации, направляется отделом делопроизводства в течение 7 дней со дня его регистрации в Администрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 4.3 настоящего раздела 4.

4.6. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня его регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и в Правительство Ульяновской области, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, предусмотренного в пункте 4.3 настоящего раздела 4.

4.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации отделом делопроизводства возвращается заявителю,

направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, за исключением случая, указанного в пункте 4.9 настоящего раздела.

4.8. На поступившее в Администрацию или должностному лицу Администрации обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределённого круга лиц, в частности, на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределённого круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещён 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.

4.9. В случае поступления в Администрацию или должностному лицу Администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещён в соответствии с пунктом 4.8 настоящего раздела на официальном сайте, гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещён ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Ответ на обращение в случае, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, направляется заявителю при наличии просьбы о его направлении.

4.10. Администрация, должностное лицо Администрации при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Дополнительно уполномоченное лицо вправе принять решение о направлении обращения:

в органы прокуратуры для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении по обращению, содержащему оскорбления, непристойную лексику и фразеологию, оскорбляющую общественную мораль и нарушающую нормы общественных приличий, с сообщением об этом заявителю;

в органы внутренних дел для организации проверки в рамках уголовно-процессуального законодательства по факту угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи.

4.11. Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматриваются при наличии изложения сути заявления, жалобы в письменном виде или в форме электронного документа.

В случае отсутствия в обращении, указанном в абзаце первом настоящего пункта, сути заявления, предложения, жалобы заявителю отделом делопроизводства направляется разъяснения о необходимости соблюдения

статьи 7 Федерального закона № 59-ФЗ при направлении обращений в адрес Администрации.

4.12. В случае, если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4.12.1. При получении обращения, указанного в пункте 4.12 настоящего раздела, исполнитель подготавливает заявителю ответ с предупреждением о возможности прекращения переписки с ним по конкретному вопросу при получении в дальнейшем обращения, содержащего вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства и указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию.

4.12.2. В случае, если заявитель повторно направляет обращение, указанное в пункте 4.12 настоящего раздела, несмотря на направленное в его адрес предупреждение о прекращении с ним переписки по конкретному вопросу, исполнитель готовит докладную записку на имя должностного лица, уполномоченного на принятие решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем, содержащую анализ содержания первичного, повторного и неоднократного обращений, находившихся на рассмотрении у исполнителя, на предмет отсутствия в них новых доводов и обстоятельств, рассмотрения всех трёх обращений одним и тем же должностным лицом администрации, а также обзор содержания направленных в адрес заявителя ответов, в том числе с предупреждением о прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу.

4.12.3. В случае принятия должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем, положительного решения исполнитель готовит в адрес заявителя уведомление о прекращении с ним переписки по конкретному вопросу за подписью уполномоченного лица о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем.

В случае принятия должностным лицом, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, отрицательного решения исполнителем готовится в адрес заявителя ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

4.12.4. В дальнейшем при получении в адрес Администрации обращения от заявителя, содержащего вопрос, переписка по которому с заявителем была в установленном порядке прекращена, обращение отделом делопроизводства списывается «в дело», а в адрес заявителя направляется уведомление о прекращении с ним переписки по конкретному вопросу на основании части 5

статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ с указанием реквизитов (номера и даты регистрации) письма, ранее направленного в его адрес.

4.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

4.15. В тексте поручения по рассмотрению обращения уполномоченного лица может присутствовать информация об установлении сокращённых сроков предоставления промежуточной информации по результатам рассмотрения обращения, в том числе «Срочно» («Незамедлительно») или «Оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный и 10-дневный сроки исполнения со дня его подписания; поручения по рассмотрению обращения «Зайдите» и «Прошу переговорить» - в течение 1 календарного дня с даты подписания поручения уполномоченным лицом.

Уполномоченное лицо вправе сократить сроки предоставления информации по результатам рассмотрения обращения и подготовки ответа заявителю.

4.16. Если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается сотрудником отдела делопроизводства заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

4.17. Решение об оставлении без ответа по существу обращения принимается уполномоченным лицом либо должностным лицом администрации.

4.18. В случае, если в обращении в письменной форме не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению отделом делопроизводства в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.19. При рассмотрении обращения исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в том числе с участием заявителя в случае необходимости; в установленном законодательством порядке запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы

и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

осуществляет в случае необходимости выезд к заявителю или на место, указанное в обращении;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, или разъясняет его законное право;

обеспечивает подготовку письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 4.4, 4.8 и в абзаце первом пункта 4.9 настоящего раздела;

уведомляет заявителя о направлении его обращения в государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (переадресации), с обоснованием причин, подтверждающих эту необходимость, а также о продлении срока рассмотрения обращения;

докладывает уполномоченному лицу в соответствии с поручением (в виде устного доклада или обобщённой информации в письменной форме) о результатах исполнения поручения по рассмотрению обращения за 3 дня до истечения установленного законодательством или поручением уполномоченного лица срока рассмотрения обращения (со дня его регистрации в Администрации).

в случае размещения ответа на обращение на официальном сайте в соответствии с пунктами 4.8 и 4.9 настоящего раздела сообщает заявителю электронный адрес официального сайта, на котором размещён ответ на вопрос, поставленный в обращении.

#### 4.20. Исполнитель при подготовке проекта ответа:

1) чётко, последовательно, кратко и исчерпывающе излагает ответы на все поставленные вопросы в обращении, раскрывает все установленные обстоятельства, отражает все доводы заявителя;

2) указывает, какие меры приняты к виновным лицам для защиты и восстановления нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя при подтверждении фактов, изложенных в обращении;

3) указывает по каким причинам со ссылкой на конкретные нормы права, вопрос, содержащийся в обращении, не может быть удовлетворён, разъясняя право гражданина на обжалование принятого по обращению решения или действия (бездействия) в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством;

4) разъясняет порядок реализации прав, свобод и законных интересов заявителя со ссылкой на конкретные нормы права;

5) представляет информацию о полученных сведениях в случае, если рассмотрение обращения производилось с выездом на место, прикладывая в случае необходимости материалы, подтверждающие положительное решение вопроса.

4.21. Исполнители (соисполнители) по согласованию могут подготовить общий ответ. В этом случае соисполнители не позднее чем за 5 дней до истечения установленного в резолюции срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю, указанному в поручении первым, все необходимые документы для подготовки окончательного (обобщённого) ответа заявителю и доклада уполномоченному лицу о результатах рассмотрения обращения.

На каждого соисполнителя возлагается равная ответственность за подготовку ответа в той части обращения, решение которой входит в его полномочия.

4.22. Ответ заявителю и информация по результатам рассмотрения обращения подписываются уполномоченным лицом. В случае временного отсутствия уполномоченного лица допускается подписание ответа заявителю и информации по результатам рассмотрения обращения лицом, исполняющим его обязанности.

4.23. Регистрация и отправка ответа заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа.

После направления ответа на электронный адрес заявителя специалистом отдела делопроизводства сохраняется снимок экрана почтовой программы, подтверждающий отpravку ответа, который затем приобщается к материалам по обращению.

4.24. Направление (переадресация) обращения другому исполнителю осуществляется через отдел делопроизводства и допускается только по согласованию с уполномоченным лицом при условии подтверждения обоснованности переадресации.

Максимальный срок возврата в отдел делопроизводства ошибочно направленного обращения - 1 рабочий день.

При отсутствии объективного обоснования или пропуска срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, обращение к возврату не принимается.

Обращения, ошибочно направленные в исполнительные органы Ульяновской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ перенаправляются указанными органами в течение 7 дней со дня регистрации в этих органах в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение содержащихся в обращении вопросов с уведомлением заявителя и Администрацию.

4.25. По итогам рассмотрения обращения исполнителем готовится обобщённая информация уполномоченному лицу согласно поручению по рассмотрению обращения.

4.26. При оценке ответов заявителям и информации по результатам рассмотрения обращений сотрудник отдела делопроизводства осуществляет:

- а) проверку соблюдения сроков рассмотрения обращения;
- б) проверку документов на наличие необходимых реквизитов: бланка Администрации или должностного лица Администрации; даты и исходящего номера;

ссылки на дату и номер контрольного обращения или обращения, находящегося в режиме ожидания;

должности, фамилии и инициалов, подписи исполнителя;

в) анализ содержания ответа заявителю и информации по результатам рассмотрения обращения по следующим критериям:

освещение всех вопросов, поставленных в обращении;

раскрытие всех установленных обстоятельств;

отражение всех доводов заявителя;

г) оценку принятого решения по результатам рассмотрения обращения:

«поддержано»;

«не поддержано»;

«разъяснено»;

д) анализ полноты принятых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей, в случае принятия решения по результатам рассмотрения жалобы «поддержано»;

е) проверку наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов заявителя в случае принятия решения по результатам рассмотрения заявления «разъяснено»;

ж) проверку наличия ссылок на конкретные правовые акты и правильность их реквизитов;

з) оценку правомерности применения данных норм права в конкретной ситуации;

и) проверку наличия документов и материалов, необходимых для принятия конкретного решения по обращению.

4.27. По результатам проверки ответов заявителям и информации по результатам рассмотрения обращения сотрудник отдела делопроизводства даёт оценку:

своевременности рассмотрения обращения;

всесторонности рассмотрения обращения;

объективности рассмотрения обращения;

правовой обоснованности принятых мер по результатам рассмотрения обращений.

4.28. При ответе заявителю не допускается предоставление взаимоисключающей по содержанию информации.

Запрещается направлять заявителям ответы с исправлениями (в том числе в реквизитах).

4.29. К информации по результатам рассмотрения обращения прикладываются:

регистрационная карточка обращения на бумажном носителе или копия регистрационной карточки обращения;

копия ответа заявителю;

материалы, подтверждающие положительное решение вопросов, заявленных в обращении, или невозможность принятия положительного решения.

4.30. Информацию по итогам выполнения поручений Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области и иных



исполнительных органов Ульяновской области о результатах рассмотрения обращений подписывает уполномоченное лицо.

4.31. Ответы заявителю на его обращение в государственные органы Российской Федерации, исполнительные органы Ульяновской области и к должностным лицам, указанным в пункте 4.30 настоящего раздела, печатаются на бланке установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Павловский район», утверждённой распоряжением администрации муниципального образования «Павловский район» от 08.12.2023 № 263-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Павловский район».

4.32. Уполномоченное лицо вправе сократить сроки предоставления информации по результатам рассмотрения обращений в адрес государственных органов Российской Федерации, исполнительных органов Ульяновской области и должностных лиц, указанных в пункте 4.30 настоящего раздела, и перенаправленных в Администрацию по компетенции, а также сроки подготовки ответов заявителем до 12 дней при получении запроса документов и материалов, до 25 дней при получении обращения. При этом информация на подпись Главе администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности, предоставляется за 2 дня до истечения установленного в поручении срока.

4.33. Ответ на коллективное обращение направляется на имя одного из подписавших его лиц, чей почтовый адрес указан в обращении, с просьбой довести ответ до сведения других авторов обращения. Если в коллективном обращении указано конкретное лицо или адрес, на который следует направить ответ, он направляется на указанный адрес или конкретному лицу.

4.34. Исполнитель делает отметку об исполнении поручения по рассмотрению обращения в электронной карточке резолюции, прикрепляет сканированные образы ответа заявителю, информации по результатам рассмотрения обращения, создаёт краткий отчёт об исполнении, снимает с контроля внутренние поручения в адрес нижестоящих исполнителей и направляет информацию по результатам рассмотрения обращения с приложением проекта ответа заявителю в отдел делопроизводства.

4.35. Направление ответа заявителю без подготовки информации по результатам рассмотрения обращения в адрес уполномоченного лица не является основанием для снятия обращения с контроля.

В случае, если информация по результатам рассмотрения обращения и ответ заявителю удовлетворяют критериям своевременности, объективности, всесторонности и правовой обоснованности, сотрудник отдела делопроизводства готовит проект поручения о снятии обращения с контроля и докладывает информацию в установленном порядке уполномоченному лицу.

В случае, если информация по результатам рассмотрения обращения и (или) ответ заявителю не удовлетворяют хотя бы одному из критериев, обозначенных в абзаце втором настоящего пункта, сотрудник отдела делопроизводства готовит проект поручения уполномоченному лицу о постановке обращения на дополнительный контроль либо документ возвращается на доработку.

4.36. Отметка «в дело» о списании документов по результатам рассмотрения обращения в архив Администрации ставится начальником отдела делопроизводства или лицом, исполняющим его обязанности, только при условии исполнения всех поручений по рассмотрению обращения.

4.37. Материалы по результатам рассмотрения обращений хранятся в течение года в текущем архиве отдела делопроизводства в отдельных папках, сформированных по хронологическому или иному признаку, которые по истечении одного года передаются в архив Администрации.

4.38. Заявитель либо его представитель – лицо, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, а также законный представитель по письменному заявлению имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если эти материалы непосредственно затрагивают его права и свободы и в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также снимать копии с названных документов и материалов с использованием собственных технических средств.

## **5. Организация личного приёма должностного лица Администрации.**

### **Проведение личного приёма сотрудниками отдела делопроизводства.**

#### **Организация выездных личных приёмов**

5.1. Личный приём проводится Главой администрации, первым заместителем главы администрации, первым заместителем главы администрации - начальником управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности, заместителем главы Администрации, руководителем аппарата и другими должностными лицами Администрации в соответствии с графиком личного приёма, утверждённым Главой администрации.

5.2. Кандидатуры заявителей на личный приём к должностному лицу Администрации утверждаются должностным лицом Администрации на основании обращений в письменной и устной формах, а также обращений в форме электронного документа, содержащих просьбы заявителей о личном приёме, по которым принято решение «поддержано».

5.3. Обращения, подлежащие рассмотрению на личном приёме должностного лица Администрации, предварительно рассматриваются исполнителем по существу поставленных в них вопросов. Исполнитель вправе запросить у заявителя необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в целях уточнения обстоятельств и фактов по обращению. Исполнителем готовятся предложения по положительному решению вопросов к личному приёму должностного лица Администрации.

5.4. Приглашение заявителя на личный приём осуществляется по телефону, посредством использования электронных систем связи или другими способами, но не позднее чем за 2 дня до даты, назначенной в поручении уполномоченного лица.

В случае отказа заявителя от личного приёма (или неявки без предупреждения на личный приём) письменный ответ по результатам рассмотрения обращения готовится на основании имеющейся информации по существу поставленных в обращении вопросов с уведомлением заявителя о возможной неполноте информации, обусловленной его неявкой на личный приём, а также перечисляются факты и обстоятельства, требующие пояснений заявителя для всестороннего и объективного рассмотрения его обращения.

5.5. Организацию и подготовку личного приёма Главой администрации осуществляет отдел делопроизводства.

Ответственность за подготовку и организацию проведения личного приёма первым заместителем главы Администрации, первым заместителем Главы администрации - начальником управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности администрации, заместителем главы Администрации, руководителем аппарата возлагается на помощников этих должностных лиц (далее - лица, ответственные за работу с обращениями).

5.6. Лица, ответственные за работу с обращениями, обеспечивают присутствие заявителя, должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, на личном приёме должностного лица Администрации в установленные дату и время проведения личного приёма.

5.7. Лица, ответственные за работу с обращениями, формируют для должностных лиц Администрации, осуществляющего личный приём, указанных в абзаце первом пункта 5.1 настоящего раздела, осуществляющих личный приём папку, содержащую материалы к личному приёму.

5.8. На личном приёме должностное лицо Администрации, осуществляющее личный приём, представляется, предлагает заявителю повторно изложить суть обращения, оценивает имеющиеся у заявителя документы и материалы на предмет наличия нарушений законодательства, прав, свобод или законных интересов заявителей, утверждает или отклоняет проекты решений, предложенные исполнителями, информирует заявителя о принятом решении. Обращение в устной форме по итогам личного приёма ставится на контроль и рассматривается на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.9. Отдел делопроизводства обеспечивает координацию деятельности лиц, ответственных за работу с обращениями, осуществляет контроль за исполнением поручений по рассмотрению обращений и соблюдением действующего порядка организации личного приёма и рассмотрения обращений.

5.10. Сотрудник отдела делопроизводства принимает заявителей в приёмной Главы администрации в соответствии с утвержденным графиком: еженедельно по средам с 9.00 до 10.00 час. согласно живой очереди.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный приём в первоочередном порядке.

5.11. В ходе личного приёма заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, на основании которого осуществляется оформление карточки личного приёма сотрудником отдела делопроизводства.

При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, сотрудником отдела делопроизводства ведущим личный приём, заявителю разъясняется право направить обращение в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа.

5.12. Сотрудник отдела делопроизводства обеспечивает содержательную сторону личного приёма:

выясняет интересующие заявителей вопросы;

устанавливает наличие по интересующим заявителям вопросам решений государственного органа, органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», к компетенции которых относится рассмотрение данных вопросов;

оценивает имеющиеся у заявителей документы и материалы на предмет наличия нарушений законодательства, прав, свобод или законных интересов заявителей.

5.13. В случае подтверждения неоднократности обращения одного заявителя сотрудником отдела делопроизводства делается запрос в архив Администрации обо всех поступивших ранее обращениях данного заявителя.

5.14. В ходе личного приёма сотрудником отдела делопроизводства отказывается заявителю в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.15. После заполнения учётной карточки личного приёма заявитель ставит свою подпись, подтверждающую соответствие содержания карточки личного приёма изложению существа поставленных в обращении вопросов и выражающую его согласие на обработку его персональных данных в ЕСЭД.

5.16. В случае получения ответа на все поставленные в обращении вопросы в ходе личного приёма и наличия согласия заявителя на устный ответ в карточке личного приёма делается запись: «Ответ на обращение получен в ходе личного приёма. От письменного ответа отказываюсь», которая подтверждается подписью заявителя.

5.17. В ходе личного приёма заявитель имеет право оставить письменное обращение. Письменное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

5.18. На втором экземпляре письменного обращения сотрудником отдела делопроизводства ставится штамп установленной формы о приёме обращения в приёмной Главы администрации.

При этом копирование текстов обращений и прилагаемых к ним материалов (приложений) сотрудником отдела делопроизводства не производится.

5.19. Запись на приём к должностным лицам, указанным в пункте 5.1 настоящего раздела, по телефону информационно-справочной телефонной линии Администрации не осуществляется.

5.20. Глава администрации утверждает график выездных личных приёмов должностных лиц Администрации и руководителей отраслевых

(функциональных) и структурных подразделений, подведомственных Администрации, являющихся кураторами поселений муниципального образования «Павловский район» (далее - кураторы), в поселениях муниципального образования «Павловский район» (далее - график выездных личных приёмов).

5.21. Отдел делопроизводства осуществляет:

подготовку, утверждение и доведение графика выездных личных приёмов до кураторов, органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», направление графика выездных личных приёмов для размещения на официальном сайте, на информационных стендах, в средствах массовой информации;

регистрацию обращений, поступивших по итогам выездных личных приёмов кураторов, в ЕСЭД, направление поручений по рассмотрению обращений исполнителям, контроль за исполнением поручений по рассмотрению данных обращений.

Кураторы представляют карточки личных приёмов в отдел делопроизводства в течение рабочего дня, в который осуществлён выездной личный приём.

## **6. Порядок работы с запросами документов и материалов о результатах рассмотрения обращения и запросами документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения**

6.1. Должностное лицо Администрации по направленному в установленном порядке запросу государственных органов, исполнительных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» или должностных лиц обязано в течение 15 дней со дня регистрации запроса документов и материалов в Администрации предоставить 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.

6.2. Должностное лицо Администрации при направлении первичных обращений, поступивших в Администрацию, по компетенции в государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» или их должностным лицам, в полномочия которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, вправе запрашивать у них документы и материалы о результатах рассмотрения направленных обращений по истечении установленного законодательством максимального срока рассмотрения обращения.

6.3. Должностное лицо Администрации вправе принять к рассмотрению поступившие в Администрацию обращения, являющиеся:

неоднократными и содержащими вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица Администрации, в адрес или на имя которых оно поступило;

первичными и содержащими вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица Администрации, в адрес или на имя которых оно поступило, но содержащими информацию о предыдущем рассмотрении данных вопросов государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» или их должностными лицами, в компетенцию которых входит их решение.

Исполнитель направляет заявителям ответы по существу поставленных в них вопросов на основе полученных в порядке запроса материалов и документов от других государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», их должностных лиц.

6.4. Администрация или должностное лицо Администрации при принятии обращений, указанных в пункте 6.3 настоящего раздела, к рассмотрению направляет заявителю уведомление о продлении срока их рассмотрения и направлении в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, с последующим направлением ответа заявителю, подготовленного на основании представленных документов и материалов.

6.5. В случае, если ответ из органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» или их должностных лиц на обращение, находящееся в режиме ожидания, удовлетворяет критериям объективности, всесторонности и правовой обоснованности, должностное лицо Администрации за подписью уполномоченного лица или лица, исполняющего его обязанности, направляет ответ заявителю.

6.6. В случае, если ответ из органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» или их должностных лиц на обращение, находящееся в режиме ожидания, не удовлетворяет хотя бы одному из критериев, указанных в пункте 6.5 настоящего раздела, уполномоченное лицо принимает решение о направлении обращения для нового рассмотрения в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» или их должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, и повторно запрашивает в указанных органах документы и материалы о результатах рассмотрения данного обращения с уведомлением заявителя об этом.

## 7. Анализ обращений, результатов рассмотрения обращений и качества принятых мер по рассмотрению обращений

7.1. В целях настоящей Инструкции под территорией муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области понимается территория одного или нескольких сельских поселений муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее - территория).

7.2. Систематизация вопросов, содержащихся в обращениях, осуществляется на основе типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан и анализа содержания обращения.

7.3. Предметом анализа содержания обращений являются абсолютные и относительные показатели количества вопросов, содержащихся в обращениях заявителей, поступивших за анализируемый период.

7.4. Количественные показатели вопросов, содержащихся в обращениях, определяются по общему количеству вопросов, содержащихся в обращениях, поступивших за анализируемый период, по вопросам соответствующей систематизации, по территориям, с которых поступили обращения, содержащие соответствующие вопросы.

7.5. Относительные показатели количества вопросов, содержащихся в обращениях, поступивших за анализируемый период, определяются:

в целях выявления соответствующих предпочтений заявителей соответствующих территорий, в пределах которых расположены места их жительства, пребывания или нахождения;

в целях выявления повышенной активности заявителей соответствующих территорий, в пределах которых расположены их места жительства, пребывания или нахождения.

7.6. Предпочтения заявителей соответствующих территорий, в пределах которых расположены места их жительства, пребывания или нахождения, исследуются в соответствии с систематизацией вопросов путём расчёта следующих относительных показателей:

доли вопросов соответствующей систематизации, содержащихся в обращениях, поступивших с территории, в общем количестве вопросов, поступивших с территории;

доли вопросов соответствующей систематизации, содержащихся в обращениях, поступивших с соответствующей территории, в общем количестве вопросов, поступивших с данной территории.

7.7. Анализ результатов рассмотрения обращений за анализируемый период осуществляется с использованием абсолютных и относительных показателей (долей) принятых по ним решений - «поддержано», «разъяснено», «не поддержано». Приводятся данные о количестве обращений, сроки принятия решений по которым в анализируемый период не наступили («находятся на рассмотрении»).

7.8. Отдельно обобщаются сведения о принятых Администрацией мерах по обращениям.

7.9. Расчёт относительных показателей - доли соответствующего принятого решения в общем количестве принятых решений позволяет проводить сравнение результатов рассмотрения обращений независимо от количества рассмотренных обращений.

7.10. Относительные показатели результатов рассмотрения обращений могут обобщаться и сравниваться по соответствующим периодам, по соответствующим территориям.

7.11. Анализ предпочтений заявителей соответствующих территорий, в пределах которых расположены места их жительства, пребывания или нахождения, по вопросам соответствующей систематизации позволяет при периодическом сравнении по различным анализируемым периодам в динамике выявлять постоянные или ситуативные предпочтения заявителей соответствующих территорий. При этом динамика изменения общего количества вопросов не будет влиять на динамику изменения предпочтения заявителей.

7.12. Анализ обращений и принятых по ним мер может осуществляться в следующих формах:

периодические (ежемесячные, ежеквартальные, годовые) информационно-статистические обзоры обращений заявителей;

оперативные информационные обзоры обращений заявителей;

тематические информационно-аналитические обзоры обращений заявителей;

информационные обзоры обращений заявителей.

## **8. Виды, формы контроля за организацией рассмотрения обращений в Администрации и ответственность должностных лиц Администрации за нарушение порядка рассмотрения обращений**

8.1. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращения, направленного в Администрацию для принятия мер, возлагается на должностное лицо Администрации, назначенное соответствующим правовым актом ответственным за работу с обращениями.

Контроль за организацией порядка рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию, осуществляет отдел делопроизводства.

8.2. Контроль за исполнением поручения по рассмотрению обращения включает в себя следующие процедуры:

постановку поручения по рассмотрению обращения на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращения;

выезд (в случае необходимости) к заявителю (группе заявителей), от которого (которых) поступило обращение;

подготовку запросов о ходе и состоянии рассмотрения обращения;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках рассмотрения обращения;

предоставление информации должностному лицу Администрации для принятия решения.



8.3. Контроль за своевременностью и полнотой организации рассмотрения обращений включает в себя контроль:

- за соответствием законодательству сроков рассмотрения обращений;
- за своевременностью принятых мер при рассмотрении обращений.

8.4. Контроль за качеством и результатами организации работы с обращениями осуществляется в виде:

8.4.1. проверок:

- объективности и полноты принятых мер при рассмотрении обращений;
- соблюдения последовательности действий и сроков, установленных законодательством, при рассмотрении обращений;
- соответствия законодательству работы с обращениями в Администрации;
- выявления причин несвоевременного и некачественного рассмотрения обращений;

8.4.2. совещаний по вопросам:

- состояния исполнения поручений по рассмотрению обращений;
- подготовки материалов по результатам рассмотрения обращений;
- выработки единых подходов к устранению недостатков, выявленных в результате проверок.

8.5. В зависимости от периодичности используются следующие виды контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений:

- текущий (ежедневный);
- оперативный (еженедельный);
- упреждающий (подекадный).

Проведение проверок и совещаний осуществляется по графику, согласованному с уполномоченным лицом.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях получения от заявителей жалоб.

8.6. Исполнитель несёт ответственность за своевременность и качество подготовки ответа заявителю и информации по результатам рассмотрения обращения.

8.7. Должностные лица Администрации привлекаются к ответственности при нарушении порядка рассмотрения обращений в соответствии с законодательством.

8.8. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за рассмотрение обращений закреплена в их должностных инструкциях.

8.9. При выявлении нарушений положений Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкции отделом делопроизводства направляется докладная записка на имя уполномоченного лица, на основании которой рассматривается вопрос о применении дисциплинарного взыскания в установленном законодательством порядке.

## **9. Порядок рассмотрения запросов о деятельности Главы администрации и Администрации**

9.1. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в ЕСЭД в течение 3 дней со дня его поступления в Администрацию. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления в Администрацию.

9.2. В случае, если запрос не относится к сфере деятельности Администрации, то он направляется ответственным исполнителем в течение 7 дней со дня регистрации в Администрации в государственный орган или орган местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», должностному лицу, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О направлении (переадресации) запроса отдел ответственного исполнителя сообщает направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса в Администрации. В случае, если Администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

9.3. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации в Администрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.4. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информацией уведомляется исполнителем об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации в Администрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

9.5. Информация о деятельности Главы администрации и Администрации подготавливается в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

9.6. Информация не предоставляется в случае, если:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, проведении анализа деятельности Администрации или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

9.7. Уполномоченным лицом по представлению исполнителя может быть принято решение о непредоставлении информации о деятельности Администрации по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет».

В этом случае в ответе на запрос указываются наименование, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

9.8. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, исполнитель включает в ответ пользователю информацией запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

9.9. По устному запросу по телефону информационно-справочной телефонной линии Администрации, которая функционирует ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней: 8(84248) 2-22-56, предоставляется следующая информация:

- о почтовом (электронном) адресе и режиме работы Администрации;
- о порядке приёма заявителей должностными лицами Администрации;
- об установленных законодательством сроках рассмотрения обращений;
- о фамилии, имени и отчестве должностного лица Администрации, к полномочиям которого отнесены организация личного приёма заявителей;
- о фамилии, имени и отчестве исполнителя;
- о регистрационном номере поступившего в адрес Администрации обращения и о том, в какой соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, оно направлено на рассмотрение;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных и уполномоченных лиц.

9.10. Приём, обработка, регистрация, рассмотрение, снятие с контроля запросов, направление документов и материалов по результатам рассмотрения запросов в архив производятся отделом делопроизводства в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

9.11. Устные сообщения, поступившие по телефону информационно-справочной телефонной линии Администрации, не являющиеся запросом в соответствии с требованиями Федерального закона № 8-ФЗ, регистрации в модуле «Обращения граждан» не подлежат.

9.12. На сообщения в устной форме, указанные в пункте 9.11 настоящего раздела, сотрудником отдела делопроизводства, обеспечивающим деятельность справочной службы Администрации, принимается одно из следующих решений:

об информировании заявителя об органе, в компетенцию которого входит решение вопроса, содержащегося в устном сообщении, и порядке направления в этот орган обращения в письменной форме или в форме электронного документа в целях обеспечения его объективного и всестороннего рассмотрения;

об информировании заявителя о порядке и формах обращения в адрес Администрации, должностных лиц администрации.