

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Белореченский район
от 20 февраля 2013 года № 390 «Об утверждении
Порядка организации рассмотрения письменных,
устных обращений и приема граждан
в администрации муниципального образования
Белореченский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 ноября 2017 года № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования Белореченский район от 20 февраля 2013 года № 390 «Об утверждении Порядка организации рассмотрения письменных, устных обращений и приема граждан в администрации муниципального образования Белореченский район»:

1.1. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

« 2.Порядок работы с письменными обращениями

2.1.Общие требования к оформлению обращений

2.1.1. Письменные обращения составляются в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

наименование государственного органа либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления, жалобы;

личная подпись заявителя;

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

2.1.2. Обращение может быть доставлено непосредственного гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, факсом, а также путем заполнения гражданином соответствующих форм для отправки обращений, размещенных на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченского района (...) в сети «Интернет».

2.1.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в соответствии с настоящим Порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения граждан с сопроводительными документами федеральных органов власти могут быть доставлены по почте, телеграфу, через Управление специальной связи по Краснодарскому краю филиал ФГУП «Главный центр специальной связи», а также в электронном виде с использованием системы межведомственного документооборота (далее – МЭДО).

2.2. Прием и регистрация поступающей корреспонденции

2.2.1. При приеме писем:

вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкалывается конверт;

поступившие документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, фотографии и другие приложения к письму) подкалываются впереди текста письма. В случае отсутствия самого текста письма работником, принимающим почту, к конверту подкалывается бланк с текстом: «Письменного обращения к адресату нет»;

составляются акты на письма, к которым прилагаются денежные знаки, ценные бумаги, и на заказные письма с уведомлением, при вскрытии которых не обнаружилось письменного обращения;

в случае, если в письменном обращении содержатся сведения о фактах коррупции муниципальных служащих администрации муниципального образования Белореченский район, оно направляется в комиссию администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

2.2.2. Все поступающие в администрацию муниципального образования Белореченский район обращения регистрируются в СЭД «Обращения граждан» в течение трех дней с момента поступления.

2.2.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов

письменных обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.

2.2.4. На первой странице письма в правом верхнем углу либо на свободном от текста месте проставляются регистрационный номер и дата регистрации.

2.2.5. В электронную карточку СЭД «Обращения граждан» вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес (если адрес отсутствует и в письме, и на конверте, то при определении территории проживания заявителя следует руководствоваться данным почтового штемпеля);

социальное положение и льготная категория (в случае наличия);

пол, возрастная категория;

форма обращения (письме, телеграмма, Интернет);

вид обращения (заявление, предложение, жалоба, благодарности и другое);

указывается отправитель, направивший обращения, а также дата, исходящий номер сопроводительного письма;

вид контроля (особый контроль, запрос, контроль, дополнительный контроль);

признак обращения (первичное, повторное, многократное);

краткое содержание обращения, которое должно быть четким, отражать его суть;

шифр тематики обращения согласно действующему общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан;

количество листов с приложениями (если имеются);

фамилия и проект резолюции руководителя, которому обращение направляется на рассмотрение;

наименование соответствующих органов или соответствующих должностных лиц, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

в соответствующем поле проставляется пометка «свод», если поручение дано одновременно нескольким исполнителям;

скан-образы обращений граждан, поступившие на бумажных носителях, прикрепляются в поле «вложение».

2.2.6. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в электронную карточку вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. В учетной карточке проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без

подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения, из которых они поступили («коллектив ОАО «Визит», «коллектив СОШ №1»).

2.2.7. Если автор (Иванов) пересылает обращение через второе лицо (Петров), указывая его адрес и не указывая своего, то в графе «Ф.И.О.» отмечаются две фамилии: «Иванов, Петров».

2.2.8. Если заявитель не указал своей фамилии, то в электронную учетную карточку вносится запись «без подписи».

2.2.9. Оригиналы обращений с регистрационным штампом заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат оригинала обращения заявителю возможен до его регистрации.».

2. Пункт 4.15 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.15. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившее в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившее в письменной форме.

Ответ, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращения в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе с разъяснением порядке обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район (,,,) в сети «Интернет».

В случае поступления письменного обращения, содержащее вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается. Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов можно получить на основании обращения с просьбой о его предоставлении».

2.1. Пункт 4.20 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другие органы в соответствии с их компетенцией, если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение».

3. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Белореченский район В.М.Наумова.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Белореченский район

Д.А.Федоренко