

Утвержден приказом
комитета финансов
Администрации Мошенского
муниципального района
от 30.12.2019 года № 34

Порядок организации работы с обращениями граждан (в письменной и электронной форме) в комитете финансов Администрации Мошенского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Порядок организации работы с обращениями граждан в комитете финансов Администрации Мошенского муниципального района (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы по рассмотрению обращений граждан, индивидуальных, коллективных обращений, поступивших в комитет финансов Администрации Мошенского муниципального района в письменной форме или в форме электронного документа, председателем комитета финансов Администрации Мошенского муниципального района.

1.2. Работа по рассмотрению обращений граждан организуется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о комитете финансов Администрации Мошенского муниципального района, а также настоящим Порядком.

2. Прием, учет и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1. Письменные обращения граждан, поступившие председателю комитета, подлежат обязательному рассмотрению.

Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме: ул.Советская, д.5, кабинет 42, с.Мошенское, 174450.

Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа Moshfinans@yandex.ru. Телефон/факс: (8 816 53) 61-770.

2.2. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью председателя комитета или по его письменному поручению – других должностных лиц в пределах их компетенции. Председатель комитета несёт персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан.

2.3. Работу с письменными обращениями граждан, поступившими в комитет финансов Администрации Мошенского муниципального района (далее – комитет), организует председатель комитета.

2.4. Письменные обращения граждан, поступившие в конвертах, в целях обеспечения безопасности подлежат обязательному вскрытию и предвари-тельному просмотру. В случае выявления опасных или

подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения председателем комитета.

2.5. При получении письменных обращений граждан проверяются установленные Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

2.6. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

2.7. Обращение, поступившее в комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

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

2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

3) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

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

Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию комитета, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

2.9. Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящим Порядком.

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

1) в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес (или адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем обращение подлежит направлению в государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

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

3) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.11. Председатель комитета, должностное лицо либо уполномоченное им на то лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

2.13. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо либо уполномоченное им на то лицо имеет право принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в управление или соответствующему должностному лицу.

2.15. Информация о письменных обращениях граждан, содержащих предложения по совершенствованию законодательства Мошенского муниципального района, Мошенского сельского поселения или отзывы на законодательные и нормативные правовые акты, а также суждения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

2.16. Подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам, касающимся разъяснения нормативных правовых актов комитета, осуществляется председателем комитета.

2.17. Подготовка отзывов на жалобы граждан, связанные с обжалованием в суде действий или решений должностных лиц комитета, обусловленных рассмотрением их обращений, осуществляется председателем комитета с участием специалиста, принимавшего обжалуемое решение (совершившего обжалуемое действие или бездействие).

Письменные отзывы в суд на жалобы граждан (истцов) готовятся с учетом сроков, указанных в судебных повестках.

3. Регистрация письменных обращений граждан

3.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в комитет.

3.2. При регистрации письменных обращений граждан определяется их тематическая принадлежность. Председатель комитета определяет исполнителей, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, и направляет им письменное обращение.

3.3. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. В случае, если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.4. Каждое поступившее письменное обращение регистрируется в журнале регистрации обращений граждан, в котором указываются:

- 1) дата поступления обращения;
- 2) Ф.И.О. гражданина;
- 3) адрес места жительства;
- 4) краткое содержание обращения;
- 5) фамилия и инициалы сотрудника, которому направлено на исполнение обращение;
- 6) результат рассмотрения обращения.

3.5. Обращение проверяется на повторность. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первичному обращению, указывает на недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения, либо сообщает о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления

истек установленный законодательством срок рассмотрения или ответ заявителю не дан. При этом первичным обращением считается обращение по вопросу, который ранее комитетом не рассматривался, или обращение, поступившее от лиц, ранее не обращавшихся в комитет по уже рассматривавшемуся вопросу.

Дубликатом обращения считается обращение, которое является копией или повторным экземпляром одного и того же обращения от одного и того же заявителя.

Неоднократным считается обращение, поступавшее в комитет три и более раз по одному и тому же вопросу, на который заявителю давались письменные ответы по существу.

Коллективным считается обращение двух или более лиц, а также обращение, принятое на митинге или собрании и подписанное организаторами или участниками митинга, собрания.

3.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.7. Регистрация обращений депутатов всех уровней, к которым прилагаются письма граждан или в которых идет речь об обращениях граждан, осуществляется в аналогичном порядке.

3.8. На первой странице письменного обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный [штамп](#), где указывается дата регистрации и входящий номер.

3.9. Если обращение направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, автору обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется уведомление о том, кому и куда направлено его обращение.

4. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением

4.1. Письменные обращения граждан, поступившие в комитет и относящиеся к компетенции комитета, согласно Федеральному [закону](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», рассматриваются **в течение 30 (тридцати) дней** со дня их регистрации.

4.2. Председатель комитета в пределах своей компетенции принимает все необходимые меры по разрешению поставленных в обращении вопросов, организует всестороннее изучение вопроса, при необходимости запрашивает,

в том числе в электронной форме, дополнительные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), привлекает экспертов, организует выезд на место.

4.3. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из средств массовой информации, а также опубликованные в печати материалы, связанные с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, рассматриваются на общих основаниях и в сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Граждане имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Также им могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с их предыдущими письменными обращениями, копии письменных ответов (уведомлений) о результатах рассмотрения их обращений в комитете, если указанные письменные ответы не были получены гражданами по независящим от них обстоятельствам.

4.5. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу председатель комитета имеет право продлить срок рассмотрения обращения **не более чем на 30 (тридцать) дней**, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.6. Если после рассмотрения обращения и направления ответа заявителю поступил дубликат обращения, то заявителю не позднее семи дней с момента регистрации дубликата направляется письменный ответ на него со ссылкой на дату и исходящий номер ранее направленного ответа на его обращение и приложением копии ранее направленного ответа.

При одновременном поступлении обращения и его дубликата либо поступлении дубликата до окончания рассмотрения обращения заявителю дается единый письменный ответ с указанием о рассмотрении как обращения, так и его дубликата.

4.7. Решение о постановке обращений граждан на контроль принимает председатель комитета.

4.8. Председатель комитета осуществляет контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан, подписывает ответы на обращения граждан и принимает решения о снятии их с контроля.

4.9. Основанием для снятия обращения с контроля является направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы.

4.10. Рассмотренные обращения граждан и документы по их исполнению хранятся в деле комитета в соответствии с утвержденной

номенклатурой дел. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

5. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц комитета

5.1. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностного лица комитета в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица комитета в связи с рассмотрением обращения к Главе Мошенского муниципального района, осуществляющему непосредственную координацию и контроль деятельности комитета.

5.3. Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, лично или направить жалобу по почте.