



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2018 № 391

с. Троицкое

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края

На основании Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования нормативных правовых актов администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – Порядок).

2. Общему отделу администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края довести до сведения руководителей органов и структурных подразделений администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, глав сельских поселений Нанайского муниципального района настоящий Порядок для руководства в работе.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края:

- от 10.10.2016 № 1212 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Нанайского муниципального района»;

- от 03.03.2016 № 146 «О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Нанайского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 10.10.2013 № 1212»;

- от 07.04.2017 № 436 «О внесении изменений в постановление администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 10.10.2013 № 1212 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Нанайского муниципального района» (в редакции от 03.03.2016 № 146).

4. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Ануйские перебаты» и разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нанайского муниципального района Юрченко Н.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального района



В.И. Саватеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Нанайского муниципального
района

от 29.03.2018 № 391

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в
администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – Порядок), разработан в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан и организаций (далее – обращения), поступивших в адрес главы Нанайского муниципального района, администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация муниципального района), организации личных приемов граждан, представителей организаций (далее - граждане), а также совершенствования форм и методов работы с обращениями, повышения качества защиты конституционных прав и законных интересов граждан.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений:

- граждан Российской Федерации;
- иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом;
- объединений граждан, в том числе юридических лиц;
- организаций и общественных объединений.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон).

1.5. В администрации муниципального района, администрациях сельских поселений Нанайского муниципального района (далее – администрации сельских поселений муниципального района, органы местного самоуправления), органах и структурных подразделениях администрации Нанайского муниципального района (далее – органы и структурные подразделения администрации муниципального района) рассматриваются обращения по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.6. Рассмотрение обращений осуществляется главой муниципального района, либо лицом, исполняющим обязанности главы муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, руководителями, специалистами органов и структурных подразделений администрации муниципального района, главами и специалистами администраций сельских поселений муниципального района с использованием системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее - СЭД).

1.7. Организация работы по рассмотрению обращений, направленных в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе через Интернет – приемную официального сайта администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – интернет – приемная), с использованием информационного интернет-портала «Открытый регион» (далее – портал «Открытый регион») осуществляется общим отделом администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – общий отдел, общий отдел администрации муниципального района).

1.8. При рассмотрении обращений не допускается разглашение персональных данных, сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

1.9. Сведения о местонахождении администрации муниципального района, общего отдела, приемной главы муниципального района (далее – приемная), полный почтовый адрес администрации муниципального района, график личного приема главой муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, контактные телефоны, требования к обращениям размещаются на:

- официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет: <https://nanraionadm.khabkrai.ru/> (далее – сайт администрации муниципального района);
- в приемной главы муниципального района с использованием настольной демосистемы;
- на информационном стенде в общем отделе (кабинет № 206);
- на информационном стенде в фойе первого этажа администрации муниципального района.

1.10. Администрация муниципального района, общий отдел располагаются по адресу: 682350, с. Троицкое, ул. Калинина, 102.

Адрес электронной почты администрации муниципального района для приема обращений: nanai-adm@trk.kht.ru.

Адрес интернет-приемной для приема обращений: <https://nanraionadm.khabkrai.ru/Obrascheniya/Internet-priemnaya/>.

1.11. При личном обращении граждан в администрацию муниципального района консультации оказываются специалистом общего отдела администрации муниципального района отвечающего за работу по рассмотрению обращений граждан и организаций (далее – специалист общего отдела) ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.15 часов, кроме выходных и праздничных дней, в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.15 часов.

1.12. Телефон для консультаций (справок) о порядке рассмотрения обращений и порядке записи на личный прием: 8 (42156) 4-13-31.

Сетевой справочный телефонный узел (ССТУ): 8 (4212) 40-24-90.

1.13. Телефонные звонки по вопросам рассмотрения обращений и записи на личный прием принимаются ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.15 часов (кроме выходных и нерабочих праздничных дней); в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.15 часов.

1.14. При ответах на телефонные звонки, специалист общего отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста общего отдела, принявшего телефонный звонок.

Если специалист общего отдела, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Прием и первичная обработка письменных обращений

2.1. Все обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, поступают в общий отдел.

2.2. При приеме и первичной обработке обращений производится проверка правильности адресности, наличия указанных в обращении вложений, также к письму прикладывается конверт.

2.3. При отсутствии текста обращения, отдельных листов в обращении или в приложении к обращению, отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки на приложение в тексте обращения, обнаружении во вложении оригиналов документов (паспорт, военный билет, свидетельства и т.п.), денежных купюр и других ценностей в течение трех дней со дня поступления обращения составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у специалиста общего отдела, второй приобщается к

поступившему обращению, а третий отправляется гражданину в течение двух дней со дня составления акта.

2.4. Обращения направляются в письменной форме почтовым отправлением, факсом или в форме электронного документа, или предоставляются лично в общий отдел.

2.5. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления – администрации Нанайского муниципального района, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (в подлинниках или копии).

2.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. К обращению могут прилагаться документы и материалы в электронной форме.

В случае направления обращения посредством портала «Открытый регион» гражданин вправе поставить отметку о согласии или несогласии на получение ответа только в личном кабинете на портале «Открытый регион».

Обращения, поступившие в форме электронного документа, в том числе посредством портала «Открытый регион», подлежат рассмотрению в порядке, установленном Законом.

3. Регистрация поступивших обращений

3.1. Обращения подлежат обязательной регистрации в общем отделе в течение трех дней со дня их поступления.

3.2. Специалист общего отдела производит регистрацию обращений в СЭД. На каждое обращение создается учетная карточка, в которой:

- указываются в именительном падеже фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина и его адрес. Если обращение подписано двумя и более гражданами, то регистрируются первые два или три, в том числе гражданин, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- отмечается способ доставки обращения (письмо, электронная почта, интернет-приемная, принято в приемной, телефон, портал «Открытый регион» и т.п.);
- определяются категория вопроса, вид документа, предмет ведения;
- определяется вид контроля (внутренний контроль, особый контроль, чрезвычайная ситуация), указывается должностное лицо, на контроль которому ставится обращение. На особый контроль ставятся обращения, в которых содержится просьба проинформировать о результатах его рассмотрения;
- определяются и отмечаются социальное положение и принадлежность гражданина к категории граждан, имеющих право на обеспечение мерами социальной поддержки, кроме коллективных обращений, обращений объединений граждан, организаций и общественных объединений;
- указываются номер и дата поступления предыдущего обращения (при повторном обращении). Не считаются повторными обращения одного и того же гражданина, но по разным вопросам;
- проставляется код вопроса в соответствии с Тематическим классификатором обращений и запросов граждан и организаций, утвержденным распоряжением Губернатора Хабаровского края. Если в обращении содержится несколько вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий код.

3.3. Обращения аннотируются. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. Определяется исполнитель в соответствии с компетенцией вопросов, содержащихся в обращениях.

3.4. При регистрации:

- обращению автоматически присваивается регистрационный номер в пределах календарного года;
- создается электронный образ обращения путем применения технологии сканирования, который присоединяется к учетной карточке обращения;
- если обращение перенаправлено в адрес администрации муниципального района, то указывается автор сопроводительного письма (Правительство Хабаровского края, Администрация Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, Законодательная Дума Хабаровского края, прокуратура Хабаровского края и т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.5. На поступившие обращения проставляется регистрационный штамп общего отдела «Входящий № Администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края» в правом нижнем углу первой страницы обращения. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.6. Запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении информации о деятельности главы муниципального района, администрации муниципального района в письменной, электронной, устной форме регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положением предоставления информации о деятельности главы муниципального района, администрации муниципального района, утвержденного постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 19 апреля 2017 г. № 514 «Об утверждении Положения об официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края».

4. Направление обращений на рассмотрение

4.1. Зарегистрированные обращения специалистом общего отдела, в день их регистрации направляются на рассмотрение посредством СЭД в форме электронного документа, а в случае отсутствия указанной технической возможности – в письменной форме, на рассмотрение в органы местного самоуправления, должностным лицам указанных органов, заместителям главы администрации муниципального района, руководителям органов и структурных подразделений администрации муниципального района, специалистам администрации муниципального района, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.2. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления, организации или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуются.

4.3. В случае если гражданин ранее обращался к руководителям органов администрации муниципального района, специалистам администрации муниципального района и не удовлетворен принятым решением или обжалует действия (бездействие), обращение передается на рассмотрение заместителям главы администрации муниципального района, с учетом утвержденного распределения обязанностей, если в их полномочия

входит рассмотрение данных обращений, за исключением случая, указанного в пункте 4.2 настоящего раздела.

4.4. В случае если гражданин ранее обращался к заместителям главы администрации муниципального района и не удовлетворен принятым решением или обжалует действия (бездействие) этих должностных лиц, обращение принимается к рассмотрению главой муниципального района лично.

4.5. Обращения, по которым имеются поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Губернатор Хабаровского края, адресованные главе муниципального района, передаются главе муниципального района.

4.6. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется также в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение, за исключением случая, указанного в пункте 5. 14 раздела 5 настоящего Порядка.

4.7. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального района, органов и структурных подразделений администрации муниципального района, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий государственный орган или орган местного самоуправления, соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, посредством СЭД в форме электронного документа, в случае отсутствия указанной технической возможности – в письменной форме, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 5.15 раздела 5 настоящего Порядка.

Уведомление гражданину о переадресации обращения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, или в личный кабинет на портале «Открытый регион» в случае, если обращение было подано через портал «Открытый регион» и гражданин поставил отметку о согласии на получение ответа только в личном кабинете на портале

«Открытый регион», и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

4.8. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов и структурных подразделений администрации муниципального района, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы и структурные подразделения администрации муниципального района, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.9. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение в различные органы, органы местного самоуправления, органы и структурные подразделения администрации муниципального района, должностным лицам соответствующих органов, подписываются начальником общего отдела. Одновременно за его же подписью направляется уведомление гражданину о том, куда направлено его обращение.

Сопроводительные письма и уведомления гражданам оформляются на специальных бланках, представленных в приложениях № 1- № 4 к настоящему Порядку.

4.10. При оформлении ответа гражданину, который дается администрацией муниципального района, используется бланк письма администрации Нанайского муниципального района с угловым расположением реквизитов.

5. Рассмотрение обращений граждан

5.1. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Обращения, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

5.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой орган, орган местного самоуправления, должностному лицу указанного органа, должностное лицо, указанное в пункте 5.3 настоящего раздела, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока

рассмотрения обращения, согласно образца приведенного в приложении № 5 к настоящему Порядку.

5.3. Решение о продлении срока рассмотрения обращений, за исключением обращений, находящихся на особом контроле, принимает исполнитель, указанный в поручении первым, либо в отношении которого сделаны особые отметки (далее - ответственный исполнитель). Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется гражданину до истечения срока, указанного в пункте 5.1 настоящего раздела.

5.4. Продление срока рассмотрения обращения, находящегося на особом контроле, производится главой муниципального района, либо лицом, исполняющим обязанности главы муниципального района.

5.5. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

5.6. Главой муниципального района, либо лицом, исполняющим обязанности главы муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, по их поручению к поступившему обращению готовится резолюция.

Резолюция должна содержать: наименование органа или структурного подразделения администрации муниципального района, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) должностных лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой.

Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения. Резолюция оформляется собственноручно на учетной карточке обращения СЭД.

5.7. Резолюция на обращение оформляется в СЭД, а в случае отсутствия технической возможности использования СЭД – на бланке письма. Срок оформления резолюции в СЭД не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации обращений в общем отделе.

5.8. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение, запрашивает, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности - с использованием СЭД), необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах, органах местного самоуправления, организациях и их должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов

предварительного следствия, образец Сопроводительного письма (с контролем), представлен в приложении №6 к настоящему Порядку.

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, направившего обращение;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган, орган местного самоуправления или должностному лицу указанных органов в соответствии с их компетенцией.

5.9. Соисполнители, которым поручено рассмотрение обращения, не позднее семи дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки сводного ответа гражданину.

5.10. Органы и структурные подразделения администрации муниципального района, органы местного самоуправления или должностные лица, указанного органа на основании направленного в установленном порядке запроса обязаны в течение 15 дней представить 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.

5.11. В случае если обращение, по мнению ответственного исполнителя, направлено не по компетенции, ответственный исполнитель в течение одного дня со дня поступления обращения на исполнение возвращает обращение в отдел, указывая при этом орган или структурное подразделение администрации муниципального района, орган местного самоуправления, должностное лицо указанных органов, которому, по его мнению, следует направить обращение.

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.14. Администрация муниципального района, органы местного самоуправления или должностные лица, указанного органа при получении 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.

5.15. В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в органы и структурные подразделения администрации муниципального района, органы местного самоуправления или должностным лицам, указанного органа, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Прекращение переписки с заявителем возможно, если повторное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу данного органа, при условии, что в повторном обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в повторном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Переписка прекращается один раз главой муниципального района, либо лицом, исполняющим обязанности главы муниципального района, заместителем главы администрации муниципального района, на основании подготовленной ответственным исполнителем служебной записки. О данном решении до истечения срока рассмотрения обращения уведомляется гражданин, направивший обращение.

На обращения, поступившие после прекращения переписки и не содержащие новых доводов или обстоятельств, ответ по существу не дается, о чем уведомляется гражданин. Решение об оставлении обращения без ответа по существу на основании служебной записки ответственного исполнителя принимается главой муниципального района, либо лицом, исполняющим обязанности главы муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, на контроле которого находится обращение.

Переписка возобновляется в случае, если обращение содержит новые доводы или обстоятельства.

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

5.18. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.19. 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 администрацию муниципального района или соответствующему должностному лицу.

5.20. На отправления, не являющиеся заявлениями, предложениями, жалобами в соответствии с Законом (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

5.21. В случае направления ответа конкретному лицу по результатам рассмотрения коллективного обращения ответ должен содержать указание о необходимости доведения данной информации до сведения остальных граждан.

5.22. В случае если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган и структурное подразделение администрации муниципального района, орган местного самоуправления или должностному лицу, указанного органа в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.23. В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 6.12 раздела 6 настоящего Порядка на сайте администрации муниципального района, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес сайта администрации муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

6. Требования к оформлению ответа на обращение

6.1. Ответы на обращения подписывают глава муниципального района, либо лицо, исполняющее обязанности главы муниципального района, заместители главы администрации муниципального района.

Ответы на поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека Российской Федерации, Председателя Законодательной Думы Хабаровского края, Губернатора и Правительства Хабаровского края о

рассмотрении обращений подписывает - глава муниципального района, либо лицо, исполняющее обязанности главы муниципального района.

Ответ на парламентский запрос или запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательной Думы Хабаровского края (депутатский запрос) должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен парламентский или депутатский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

Ответы в краевые, федеральные органы государственной власти об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывают - глава муниципального района, либо лицо, исполняющий обязанности главы муниципального района, заместители главы администрации муниципального района.

6.2. Если на обращение дается ответ за подписью главы муниципального района, либо лица, исполняющего обязанности главы муниципального района, заместителя главы администрации муниципального района, ответственный исполнитель не позднее семи дней до окончания срока рассмотрения обращения направляет проект ответа гражданину вместе с прилагаемыми к нему обращением гражданина и иными материалами на согласование в сектор правовой работы администрации муниципального района в СЭД или нарочно на бумажном носителе.

В течение двух дней со дня поступления проекта ответа, но не позднее трех дней до окончания срока рассмотрения обращения сектор правовой работы администрации муниципального района возвращает согласованный или доработанный с учетом замечаний сектора правовой работы администрации муниципального района, проект ответа ответственному исполнителю. В случае несогласия ответственного исполнителя с представленными замечаниями проект вместе с замечаниями сектора правовой работы администрации муниципального района возвращается ответственному исполнителю без согласования.

6.3. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению.

6.4. В ответе в краевые, федеральные государственные органы власти должно быть четко указано, что гражданину дан письменный ответ о результатах рассмотрения его обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из граждан дан ответ.

6.5. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные гражданином, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

6.6. Ответы гражданам и в краевые, федеральные государственные органы власти в письменной форме печатаются на бланках писем установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, утвержденной распоряжением администрации муниципального района (далее – инструкция по делопроизводству).

Ответы гражданам в форме электронных документов, в том числе размещаемые на портале «Открытый регион», изготавливаются на бланках писем установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству, после чего подписываются должностным лицом, указанным в пункте 6.1 настоящего раздела, регистрируются и направляются гражданину в виде сканированной копии на адрес электронной почты, указанный гражданином при направлении обращения, или в личный кабинет на портале «Открытый регион» в случае, если обращение было подано через портал «Открытый регион» и гражданин поставил отметку о согласии на получение ответа только в личном кабинете на портале «Открытый регион».

6.7. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

6.8. Если по обращению дается ответ о продлении срока рассмотрения обращения, то в тексте указывается окончательный срок предоставления ответа.

6.9. Если обращение на контроле у главы муниципального района, либо лица, исполняющего обязанности главы муниципального района, заместителя главы администрации муниципального района, ответственный исполнитель не позднее трех дней до окончания срока рассмотрения обращения направляет на согласование в общий отдел проект ответа гражданину на проверку соблюдения требований инструкции по делопроизводству и при необходимости служебную записку на имя главы муниципального района, либо лица, исполняющего обязанности главы муниципального района, заместителя главы администрации муниципального района.

В течение двух дней со дня поступления проекта ответа и при необходимости служебной записки, но не позднее одного дня до окончания срока рассмотрения обращения общий отдел возвращает:

- согласованный проект ответа и служебную записку (при наличии) ответственному исполнителю;

- на доработку проекта ответа и служебную записку (при наличии) ответственному исполнителю для устранения замечаний специалистом общего отдела и направления на повторное согласование.

6.10. После завершения рассмотрения обращения ответ гражданину и все материалы, касающиеся рассмотрения обращения, направляются через СЭД специалисту общего отдела, ответственному за направление ответа гражданину, который проверяет правильность оформления ответа. Оригиналы обращений хранятся в архиве общего отдела, в электронном архиве СЭД, а поданные через портал «Открытый регион» хранятся, в том числе и на портале «Открытый регион» в соответствии с установленными сроками хранения.

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, возвращаются исполнителю для доработки до истечения срока рассмотрения обращения.

6.11. Поступившие ответы о рассмотрении обращений, о предоставлении информации из краевых, федеральных государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций передаются в общий отдел для регистрации, а затем направляются должностному лицу, давшему поручение или направившему соответствующий запрос по рассмотрению обращения в указанные органы, организации.

6.12. После регистрации ответа, подписанного главой муниципального района, либо лицом, исполняющего обязанности главы муниципального района, заместителем главы администрации муниципального района специалист отдела направляет ответ гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Отправление ответов без регистрации в общем отделе не допускается. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований пункта 1.8 раздела 1 настоящего Порядка на сайте администрации муниципального района.

6.13. Ответы, подписанные на бланках писем руководителями органов администрации муниципального района, органов местного самоуправления, регистрируются и отправляются гражданам самостоятельно.

После направления ответа гражданину ответственный исполнитель в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД.

6.14. На копии ответа руководители органа администрации муниципального района, органов местного самоуправления готовившие резолюцию к поступившему обращению, либо их помощники или уполномоченное лицо, действующее в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), делают отметку «В дело», проставляют дату, заверяют их личной подписью.

Если ответ дан за подписью главы муниципального района, либо лица, исполняющего обязанности главы муниципального района, заместителем главы администрации муниципального района, на контроле которого находится обращение, отметка «В дело» не проставляется.

6.15. Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

7.1. На внутренний контроль ставятся обращения, в которых содержатся вопросы, относящиеся к компетенции администрации муниципального района, органов местного самоуправления муниципального района. Постановка обращений на контроль также производится в целях устранения недостатков в работе органов местного самоуправления, а также получения информации для аналитических отчетов.

7.2. На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан.

На особый контроль также ставятся обращения, поступившие в соответствии с частью 5 статьи 8 Закона, в которых содержится просьба проинформировать о результатах их рассмотрения.

7.3. В случае если в ответе, полученном от краевого, федерального органа власти, органа местного самоуправления или другой организации, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль в администрации муниципального района, о чем специалистом отдела направляется уведомление в тот орган, на рассмотрении которого находилось обращение, с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

7.4. Решение о постановке обращения на дополнительный контроль вправе принять глава муниципального района, либо лицо, исполняющего

обязанности главы муниципального района, заместитель главы администрации муниципального района.

7.5. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений, сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа гражданину осуществляет ответственный исполнитель, специалист отдела, а также ответственные лица, назначенные в органах администрации муниципального района и структурных подразделениях администрации муниципального района.

7.6. Общий контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет специалист общего отдела, который еженедельно направляет руководителям органов и структурных подразделений администрации муниципального района, на контроле которых находятся обращения, информацию об обращениях, сроки рассмотрения которых истекают в ближайшие 10 календарных дней.

7.7. Контроль за соблюдением требований Закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и края, настоящего Порядка, регулирующих порядок рассмотрения обращений, осуществляется специалистом общего отдела путем проведения проверок в органах и структурных подразделениях администрации муниципального района.

7.8. План проверок на соответствующий год утверждается управляющим делами администрации муниципального района.

7.9. Специалист общего отдела осуществляет анализ обращений и содержащихся в них вопросов, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер. На основе данных проведенного анализа подготавливает информационно-статистические доклады.

8. Организация личного приема граждан

8.1. Организацию личного приема граждан осуществляет ежедневно специалист общего отдела в приемной, общем отделе, в том числе с использованием универсального автоматизированного рабочего места, без предварительной записи в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности в случае представления интересов граждан.

8.2. Специалист общего отдела, выслушав гражданина, обратившегося в приемную либо в общий отдел за разъяснением или консультацией и не требующего приема главой муниципального района, либо лицом, исполняющего обязанности главы муниципального района, заместителем главы администрации муниципального района, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает краткую аннотацию

вопроса в журнале учета приема граждан установленного образца, консультирует его и разъясняет порядок разрешения вопроса.

8.3. В случае если решение вопроса, с которым обращается гражданин, не входит в компетенцию администрации муниципального района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.4. Сотрудник общего отдела принимает письменные обращения, на которые проставляет регистрационный штамп отдела «Входящий № Администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края» в правом нижнем углу первой страницы обращения с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, а также сообщает телефон для справок и проставляет свою подпись.

При наличии просьбы гражданина ему выдается копия принятого обращения и (или) расписка о приеме обращения, в которой указаны телефоны для справок.

8.5. Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного опьянения, в приеме отказывается, а в случае грубого агрессивного поведения гражданина прием специалистом общего отдела прекращается.

8.6. В случае если гражданин совершает в приемной или в общем отделе действия, представляющие непосредственную угрозу для его жизни и здоровья окружающих, специалист общего отдела имеет право вызвать сотрудников полиции и (или) работников скорой медицинской помощи.

8.7. Личный прием граждан, организованный в кабинете главы муниципального района, кабинетах заместителей главы администрации муниципального района, выездной личный прием граждан, ведут глава муниципального района, либо лицо, исполняющее обязанности главы муниципального района, заместители главы администрации муниципального района.

8.8. Личный прием граждан ведется главой муниципального района, либо лицом, исполняющим обязанности главы муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района в установленные для них дни приема в соответствии с Регламентом администрации Нанайского муниципального Хабаровского края, утвержденного постановлением администрации муниципального района. С днями приема посетители могут ознакомиться через информационный стенд в фойе администрации муниципального района, сайт администрации муниципального района, настольную демосистему в приемной, информационный стенд в общем отделе.

8.9. Заместители главы администрации муниципального района проводят личный прием граждан в соответствии с распределением

обязанностей между заместителями главы администрации муниципального района по вопросам, относящимся к их компетенции.

8.10. Организацию личного приема граждан главой муниципального района, либо лицом, исполняющего обязанности главы муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района осуществляет специалист общего отдела. Основанием для начала организации личного приема является обращение заявителя о личном приеме.

8.11. Специалист общего отдела вносит информацию о заявителях, требующих личного приема главой муниципального района, либо лицом, исполняющего обязанности главы муниципального района заместителями главы администрации муниципального района, в журнал учета записи граждан на личный прием.

8.12. Запись на личный прием к главе муниципального района, либо лицу, исполняющему обязанности главы муниципального района заместителям главы администрации муниципального района осуществляет специалист общего отдела ежедневно с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.15 часов (кроме выходных и праздничных дней); в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.15 часов. Предварительная запись начинается с первого рабочего дня на текущий месяц.

8.13. В ходе предварительной записи специалист общего отдела выясняет у гражданина фамилию, имя, отчество (при наличии), его адрес места жительства и телефон, содержание вопроса. Предупреждает гражданина, что прием осуществляется в порядке очередности. Во время записи на личный прием устанавливается кратность обращения гражданина.

8.14. Информация о дате, времени и месте проведения личного приема доводится до сведения гражданина по телефону.

8.15. В случае невозможности проведения личного приема главой муниципального района (командировка, болезнь, отпуск и др.), либо лицом, исполняющего обязанности главы муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района прием переносится, о чем заявитель уведомляется за три дня до даты приема, также по телефону.

8.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах главой муниципального района, либо лицом, исполняющего обязанности главы муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

8.17. На каждый проведенный прием главой муниципального района, либо лицом, исполняющего обязанности главы муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района специалистом

общего отдела оформляется карточка личного приема установленного образца в СЭД, в которой указываются:

- в именительном падеже фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина и его адрес;
- признак приема (видеоприем, мобильная приемная, выездной прием);
- вид контроля (поручение Администрации Президента Российской Федерации, поручение Губернатора Хабаровского края, главы муниципального района, внутренний контроль);
- фамилия, имя, отчество главы муниципального района, либо лица, исполняющего обязанности главы муниципального района, заместителя главы администрации муниципального района, ведущего личный прием;
- номер и дата предыдущего приема (при повторном приеме);
- краткое содержание всех вопросов, изложенных в обращении или озвученных во время личного приема.

8.18. При повторных приемах специалист общего отдела осуществляет подборку всех имеющихся в общем отделе материалов по предыдущим обращениям и приемам, прикладывает их к карточке личного приема.

8.19. Главой муниципального района, либо лицом, исполняющим обязанности главы муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района при проведении личного приема граждан в пределах своей компетенции имеют право:

- приглашать на прием специалистов органов и структурных подразделений администрации муниципального района в порядке ведомственной подчиненности;
- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место;
- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;
- поручать рассмотрение обращения другим органам, организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности, кроме органов и должностных лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

8.20. В случае если изложенные на личном приеме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись гражданином собственноручно на заявлении образца представленного в приложении № 7 к настоящему Порядку. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

8.21. В ходе личного приема главой муниципального района, либо лицом, исполняющего обязанности главы муниципального района, заместителем главы администрации муниципального района, ведущего личный прием, уведомляет гражданина о том, кому будет поручено рассмотрение его вопроса (ов), кем будет дан письменный ответ.

8.22. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.23. Не допускается использование и распространение информации о частной жизни гражданина, ставшей известной во время проведения личного приема, без его согласия.

8.24. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием главой муниципального района, либо лицом, исполняющего обязанности главы муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема.

8.25. Максимальное время личного приема главой муниципального района, либо лицом, исполняющим обязанности главы муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района составляет 30 минут.

В случае неявки гражданина на личный прием в назначенное время период ожидания гражданина составляет 15 минут.

8.26. В целях обеспечения защиты прав граждан ведение личного приема граждан сопровождается видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

Видеозапись личного приема храниться в общем отделе на оптических дисках два месяца, после чего уничтожается.

8.27. После завершения личного приема, глава муниципального района, либо лицо, исполняющее обязанности главы муниципального района, заместители главы администрации муниципального района дает исполнителям поручение, которое оформляется специалистом общего отдела в СЭД в установленном порядке.

8.28. Ответственные исполнители поручений готовят все необходимые документы об исполнении поручений, о результатах докладывают главе муниципального района, либо лицу, исполняющему обязанности главы муниципального района, заместителям главы администрации муниципального района, а затем отдают специалисту общего отдела для направления письменного ответа гражданину.

8.29. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по итогам личного приема направляются на ознакомление главе муниципального района, либо лицу, исполняющему обязанности главы муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района, который проводил прием.

8.30. Глава муниципального района, либо лицо, исполняющее обязанности главы муниципального района, заместитель главы администрации муниципального района знакомится с ответом и в трехдневный срок со дня получения ответа принимает решение о:

- списании обращения в дело (ставит свою подпись и дату);
- продолжении работы с обращением;
- даче нового поручения;
- постановке обращения на дополнительный контроль.

8.31. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений в трехдневный срок, рассмотрение обращения считается завершенным, о чем делается отметка в учетной карточке личного приема.

После направления письменного ответа гражданину ответственный исполнитель в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД.

8.32. Контроль за сроками исполнения поручений по итогам личного приема главой муниципального района, либо лицом, исполняющим обязанности главы муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района осуществляет специалист общего отдела, а также ответственные лица, назначенные в соответствующих органах и структурных подразделениях администрации муниципального района.

8.33. В случае если гражданин повторно обратился с просьбой о личном приеме, необходимость проведения повторного приема определяется главой муниципального района, либо лицом, исполняющим обязанности главы муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района по предыдущим обращениям и проведенным личным приемам гражданина.

8.34. Личный прием граждан в органах местного самоуправления муниципального района осуществляется по графикам, утвержденным их

руководителями. Запись на личный прием, организация личного приема граждан и контроль за выполнением соответствующих поручений по итогам личного приема обеспечивается сотрудниками, назначенными ответственными в этих органах местного самоуправления муниципального района.

Сведения о количестве принятых граждан в органах местного самоуправления муниципального района представляются в общий отдел ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным.

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

9. Обжалование решений, принятых по обращению

Граждане вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела
администрации муниципального
района

Н.А. Кузнецова

Приложение № 1
к Порядку рассмотрения обращений
граждан и организаций,
поступивших в администрацию
Нанайского муниципального района
Хабаровского края

Образец

Сопроводительное письмо

АДМИНИСТРАЦИЯ НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Общий отдел

Калинина ул., д. 102, с. Троицкое,
682350

тел. 4-13-31,
e-mail: nanai-adm@trk.kht.ru

от _____ № _____

Администрация сельского
поселения
«Село Троицкое»
Калинина ул., д. 81,
с. Троицкое, 682350

В адрес администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края поступило обращение Иванова В.П. (Калинина ул., д. 12, кв. 5, с. Троицкое, 682350) по вопросу: 0003.0009.0097.0607 Благоустройство городов и поселков. Обустройство придомовых территорий, зарегистрированное от _____ № _____.

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем на рассмотрение обращение для ответа заявителю.

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» просим обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения с разъяснением автору обращения в доступной форме возможности либо невозможности (с указанием причин и правового обоснования) решения поставленного в обращении вопроса.
Приложение: на 2 л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
(номер телефона)

Приложение № 2
к Порядку рассмотрения обращений
граждан и организаций,
поступивших в администрацию
Нанайского муниципального района
Хабаровского края

Образец

Сопроводительное письмо

АДМИНИСТРАЦИЯ НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Общий отдел

Калинина ул., д. 102, с. Троицкое,
682350

тел. 4-13-31,
e-mail: nanai-adm@trk.kht.ru

от _____ № _____

Краевому государственному
казенному учреждению «Центр
социальной поддержки населения
по Нанайскому району»
Калинина ул., д. 99,
с. Троицкое, 682350

В адрес администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края поступило обращение Суханова В.А. (Мира ул., д. 21, кв. 34, с. Дубовый Мыс, 682350) по вопросу: 0002.0004.0051.0209 Выплаты пособий и компенсаций на детей, зарегистрированное от _____ № _____.

В соответствии с частями 3 и 5 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем на рассмотрение обращение для ответа заявителю и в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края.

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» просим обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения с разъяснением автору обращения в доступной форме возможности либо невозможности (с указанием причин и правового обоснования) решения поставленного в обращении вопроса.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
(номер телефона)

Приложение № 3
к Порядку рассмотрения обращений
граждан и организаций,
поступивших в администрацию
Нанайского муниципального района
Хабаровского края

Образец

Уведомление гражданину о направлении
его обращения на рассмотрение

АДМИНИСТРАЦИЯ НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Общий отдел

Калинина ул., д. 102, с. Троицкое,
682350

тел. 4-13-31,
e-mail: nanai-adm@trk.kht.ru

от _____ № _____

Суханову В.А.
Мира ул., д. 21, кв. 34,
с. Дубовый Мыс, 682350

Ваше обращение, поступившее в адрес администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направлено на рассмотрение в Краевое государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Нанайскому району» (Калинина ул., д. 99, с. Троицкое, 682350) для принятия решения и подготовки Вам ответа по существу вопросов.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
(номер телефона)

Приложение № 4
к Порядку рассмотрения обращений
граждан и организаций,
поступивших в администрацию
Нанайского муниципального района
Хабаровского края

Образец

Уведомление гражданину о направлении
его обращения на рассмотрение (с контролем)

АДМИНИСТРАЦИЯ НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Общий отдел

Калинина ул., д. 102, с. Троицкое,
682350

тел. 4-13-31,
e-mail: nanai-adm@trk.kht.ru

от _____ № _____

Суханову В.А.
Мира ул., д. 21, кв. 34,
с. Дубовый Мыс, 682350

Ваше обращение, поступившее в адрес администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, в соответствии с частями 3 и 5 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направлено на рассмотрение в Краевое государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Нанайскому району» (Калинина ул., д. 99, с. Троицкое, 682350) для ответа Вам и в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
(номер телефона)

Приложение № 5
к Порядку рассмотрения обращений
граждан и организаций,
поступивших в администрацию
Нанайского муниципального района
Хабаровского края

Образец

Уведомление гражданину о продлении срока
рассмотрения его обращения

АДМИНИСТРАЦИЯ НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Общий отдел

Калинина ул., д. 102, с. Троицкое,
682350

тел. 4-13-31,
e-mail: nanai-adm@trk.kht.ru

от _____ № _____

Суханову В.А.
Мира ул., д. 21, кв. 34,
с. Дубовый Мыс, 682350

Уважаемый Валентин Александрович!

Ваше обращение, поступившее в адрес администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, по вопросу выплаты пособий и компенсаций на детей, находится на рассмотрении.

В Краевое государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Нанайскому району» (Калинина ул., д. 99, с. Троицкое, 682350) направлен запрос о предоставлении дополнительной информации, в связи с чем срок рассмотрения Вашего обращения продлен до _____ в соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
(номер телефона)

Приложение № 6
к Порядку рассмотрения обращений
граждан и организаций,
поступивших в администрацию
Нанайского муниципального района
Хабаровского края

Образец

Сопроводительное письмо (с контролем)

АДМИНИСТРАЦИЯ НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Общий отдел

Калинина ул., д. 102, с. Троицкое,
682350

тел. 4-13-31,
e-mail: nanai-adm@trk.kht.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____

Муниципальное унитарное
предприятие «Нанайский
теплоэнергетический комплекс»
Нанайского муниципального
района Хабаровского края
(МУП «НТК»)

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляем обращение, поступившие в адрес администрации Нанайского муниципального района.

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» просим объективно, всесторонне и своевременно рассмотреть обращение гражданина с разъяснениями в доступной форме возможности или не возможности (с указанием и правовым обоснованием причин) решений поставленных в обращениях вопросов и принятие необходимых мер.

Информацию о результатах рассмотрения обращения просим предоставить в общий отдел администрации Нанайского муниципального района в срок до _____.

Приложения: на 5 л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
(номер телефона)

Приложение № 7
к Порядку рассмотрения обращений
граждан и организаций,
поступивших в администрацию
Нанайского муниципального района
Хабаровского края

Образец

Главе Нанайского муниципального
района
В.И. Саватееву
от _____

Адрес места жительства: _____

Социальное положение: _____

Тел.: _____

Текст обращения

*На поставленные вопросы в ходе личного приема мне даны разъяснения
устно, письменного ответа не требуется _____
_____. (дата) (подпись)*

Я даю согласие на сбор, обработку и хранение моих персональных данных и различных
данных персонального характера, указанных в настоящем обращении

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись гражданина)