



**РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАА-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА
ТЫВА РЕСПУБЛИКА
ЧАА-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» декабря 2022 г. № 440
с. Чаа-Холь

**Об утверждении Положения о порядке организации работы с
обращениями граждан**

В целях организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в адрес администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», администрация Чаа-Хольского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации работы с обращениями граждан (далее - Положение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чаа-Хольского кожууна № 233 от 28.06.2022 г. «Об утверждении Положения о порядке организации работы с обращениями граждан»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель администрации
Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва



Р.К. Баз-оол

Утверждено постановлением
администрации Чаа-Хольского кожууна
от 08.12.2022 № 440

Положение о порядке организации работы с обращениями граждан

I. Общие положения

1. Положение о порядке организации работы с обращениями граждан (далее - Положение) устанавливает требования к организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане), объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившими в адрес администрации Чаа-Хольского кожууна, индивидуальными и коллективными обращениями граждан в письменной форме и в форме электронного документа (далее - письменные обращения).

2. Работа по рассмотрению обращений граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 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 от 09.02.2009 № 8-ФЗ), а также настоящей Инструкцией.

II. Прием, регистрация и учет письменных обращений

3. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации Чаа-Хольского кожууна подлежат обязательному рассмотрению.

Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме: ул. Ленина, 8 с. Чаа-Холь, Чаа-Хольский кожуун, Республика Тыва, 668221.

Официальный сайт администрации для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: <https://chaa-hol.rtyva.ru>.

Телефон: +7 (394) 432-12-18.

4. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного

самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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.

Если к письменному обращению приложены оригиналы документов, денежные купюры и другие ценности, работниками управления делами с оригиналов документов снимаются копии и составляется акт в двух экземплярах о получении оригиналов документов, денежных купюр и других ценностей, после чего оригиналы документов, денежные купюры и другие ценности с первым экземпляром акта высылаются гражданину заказной корреспонденцией по почтовому адресу, указанному в обращении, второй экземпляр акта и копии документов приобщаются к поступившему письменному обращению.

Поздравления, приглашения, соболезнования, печатные издания, поступившие в адрес Администрации Чаа-Хольского кожууна, без регистрации и сканирования направляются адресатам.

5. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и настоящим Положением.

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ 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.

Гражданин направляет обращение в форме электронного документа через официальный сайт администрации Чаа-Хольского кожууна.

6. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

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

7. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в управлении делами в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

8. Председатель администрации Чаа-Хольского кожууна определяет должностных лиц, органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, и направляет письменное обращение:

письменное обращение направляется в виде копии письменного обращения на бумажном носителе.

Оригиналы письменных обращений в органы местного самоуправления не направляются, формируются в архив управления делами администрации Чаа-Хольского кожууна.

9. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию председателя Администрации Чаа-Хольского кожууна, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, с указанием куда и по каким вопросам переадресовано его обращение, за исключением случая, указанного в пункте 21 Положения.

Письменное обращение в случае, предусмотренном в абзаце 1 настоящего пункта, направляется в иные государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу по компетенции заказной корреспонденцией почтовой связью.

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.

Копия письменного обращения в случае, предусмотренном в абзаце 3 настоящего пункта, направляется в иные государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу по компетенции почтовой связью.

10. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, и Главе Республики Тыва с уведомлением гражданина, направившего письменное обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 18 Положения.

11. При направлении письменного обращения в органы местного самоуправления, государственные органы готовятся сопроводительное

письмо и уведомление гражданину о переадресации его обращения по компетенции, которые подписывает Председатель администрации Чаа-Хольского кожууна.

12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с указанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

13. По поручению председателя администрации Чаа-Хольского кожууна, рассмотрение письменных обращений может производиться с выездом на место.

14. Председатель администрации Чаа-Хольского кожууна, 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.

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

16. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель администрации Чаа-Хольского кожууна вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

17. В случае поступления в администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с настоящим Положением на официальном сайте администрации Чаа-Хольского кожууна, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на

котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

18. Ответ на письменное обращение не дается в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, 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 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) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно 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;

4) 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.

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 соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

19. Письменное обращение, содержащее предложения по совершенствованию нормативных актов Чаа-Хольского кожууна или отзывы на нормативные правовые акты, направляется на рассмотрение в соответствующие структурное подразделение администрации, органы местного самоуправления, разработавшие нормативный правовой акт.

20. Подготовка отзывов на жалобы граждан, связанные с обжалованием в суде принятых по обращению решений или совершенных должностными лицами администрации действий (бездействия) в связи с рассмотрением обращений, осуществляется с участием должностных лиц администрации.

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

III. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений

21. Письменное обращение, направленное председателю администрации Чаа-Хольского кожууна, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в администрации, за исключением письменных обращений, поступивших в адрес Администрации Чаа-Хольского кожууна и содержащих информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, а также по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, которые рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации в администрации.

22. Администрация Чаа-Хольского кожууна, в пределах своей компетенции:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других структурных подразделениях администрации, исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 21 Инструкции.

23. Структурные подразделения администрации, органы местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу документов и материалов государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней со дня поступления запроса 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.

24. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу председатель администрации Чаа-Хольского кожууна, либо уполномоченные на то лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение поступило от иного государственного органа, органа местного самоуправления или иного

должностного лица с запросом информации о результатах рассмотрения обращения, то уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется автору обращения и в государственный орган, орган местного самоуправления, учреждение и организацию или должностному лицу, направившему обращение на рассмотрение.

Продление срока рассмотрения письменного обращения может быть только однократным.

25. Ответ на письменное обращение подписывается председателем администрации Чаа-Хольского кожууна.

26. Поступившие на имя председателя администрации Чаа-Хольского кожууна запросы, обращения члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - член Совета Федерации), депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Верховного Хурала Республики Тыва, депутата представительного органа Чаа-Хольского кожууна по обращениям граждан (далее - депутат), а также их письма о направлении на рассмотрение обращений граждан с запросом документов и материалов о результатах рассмотрения обращений регистрируются в администрации и представляются соответственно председателю администрации Чаа-Хольского кожууна, для принятия решения по рассмотрению депутатского запроса.

Рассмотрение запросов, обращений члена Совета Федерации, депутата осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

27. Ответ на запросы, обращения членов Совета Федерации, депутата, а также их письма о направлении на рассмотрение обращений граждан с запросом документов и материалов о результатах рассмотрения обращений подписывается тем должностным лицом, которому направлены депутатский запрос, обращение депутата, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

Ответ члену Совета Федерации, депутату на их запросы, обращения, а также письма о направлении на рассмотрение обращений граждан с запросом документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поступивших на имя председателя администрации Чаа-Хольского кожууна, подписывается заместителями председателя администрации Чаа-Хольского кожууна в соответствии с распределением полномочий, а также уполномоченным на то лицом.

28. Проект ответа на письменное обращение за подписью председателя администрации Чаа-Хольского кожууна, представляется должностным лицом, указанным в резолюции первым или единственным исполнителем, на подпись председателю администрации Чаа-Хольского кожууна, не позднее чем за пять дней до окончания срока рассмотрения письменного обращения.

29. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в

администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию 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 8 настоящего Положения на официальном сайте администрации Чаа-Хольского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, направляемые в администрацию в письменной форме или в форме электронных документов, и ответы на эти обращения по требованию заявителя подлежат размещению на официальном сайте Администрации Чаа-Хольского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без содержания персональных данных заявителей и детей.

Ответ на обращение, уведомления гражданам о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения обращения в форме электронного документа отправляются с адресов электронной почты, указанных на официальных сайтах администрации.

IV. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

30. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших в администрацию, осуществляет управление делами администрации кожууна в пределах своей компетенции.

Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших в органы местного самоуправления, осуществляют их руководители в соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

31. Решение о постановке письменного обращения, поступившего в администрацию, на контроль принимает председатель администрации Чаа-Хольского кожууна., срок рассмотрения которых истекает через 7 дней.

32. Решение о снятии письменного обращения с контроля принимает председатель администрации Чаа-Хольского кожууна.

Основанием для снятия письменного обращения с контроля является своевременное направление письменного ответа гражданину на все содержащиеся в обращении вопросы.

Письменное обращение с резолюцией администрации Чаа-Хольского кожууна, предполагающее ответ гражданину за подписью председателя администрации Чаа-Хольского кожууна, продлевается на основании служебного письма на имя председателя администрации Чаа-Хольского кожууна и направления уведомления гражданину о продлении срока

рассмотрения обращения за подписью должностного лица, указанного в резолюции первым либо единственным исполнителем.

Письменное обращение с резолюцией председателя администрации Чаа-Хольского кожууна, не предполагающее ответ гражданину за подписью Администрации Чаа-Хольского кожууна, снимается с контроля на основании письменного ответа гражданину на все содержащиеся в обращении вопросы.

33. По всем фактам нарушения порядка рассмотрения обращений, поступивших в администрацию, руководители структурных подразделений администрации, руководители органов местного самоуправления проводят служебные проверки с целью установления причин допущенных нарушений и принятия мер дисциплинарного воздействия. Копии материалов служебных проверок представляются в управление делами администрации района.

V. Формирование архива письменных обращений

34. Секретарь администрации района ведет архив письменных обращений:

1) архив письменных обращений, рассмотренных председателем администрации Чаа-Хольского кожууна;

2) архив копий письменных обращений, документов и материалов, приложенных к обращению, направленных на рассмотрение в органы местного самоуправления и другие государственные органы.

Оригиналы письменных обращений, ответы на обращения, документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращений, формируются в дела.

Дело состоит из:

оригинала письменного обращения либо копии обращения (если обращение было направлено в иной государственный орган, орган местного самоуправления, иному должностному лицу);

копии уведомления заявителю о переадресации его обращения (при наличии);

копии уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения обращения (при наличии);

второго экземпляра письменного ответа (при наличии) или копии письменного ответа на обращение.

34.1 Журнал регистрации обращений хранится в течение 3 лет, обращения граждан и ответы на обращения хранятся 5 лет.

VI. Порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц администрации

35. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращений:

1) в администрации органов местного самоуправления в соответствии с их полномочиями с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также лично на личном приеме.

2) в суд с требованиями об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления в соответствии с требованиями законодательства.