

Российская Федерация
Свердловская область
Камышловский муниципальный район
ДУМА
КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЯТЫЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

27.05.2026

№ 222

с. Калиновское

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области, Дума Калиновского сельского поселения **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу Решение Думы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 22 мая 2006 года № 9 «О порядке и сроках рассмотрения обращений граждан и лиц без гражданства в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», с изменениями внесенными Решением Думы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 27 января 2012 года № 134.

3. Настоящее Решение разместить на официальном сайте Думы Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию Думы Калиновского сельского поселения по местному самоуправлению, связям с общественностью и средствам массовой информации (О.В. Казанцева).

Председатель Думы
Калиновского сельского поселения
М.М. Панафидина

Глава
Калиновского сельского поселения
О.А. Зверева

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы
Калиновского сельского поселения
от 27.05.2026 № 222

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Калиновского
сельского поселения Камышловского муниципального района
Свердловской области

1. Общие положения

1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области (далее – Положение) устанавливает требования к организации работы при рассмотрении обращений, направленных в органы местного самоуправления Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области (далее – органы местного самоуправления), в письменной форме или в форме электронного документа, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), предложения, заявления или жалобы граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также устных обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления, в том числе в ходе личного приема.

2. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, регулирующим правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан.

3. В Положении используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

4. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок работы с:

1) входящей корреспонденцией от граждан и юридических лиц, в которой не содержатся рекомендации по совершенствованию нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества, просьбы о содействии в реализации конституционных прав и свобод граждан и других лиц, сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного

самоуправления и должностных лиц, критика деятельности указанных органов и должностных лиц, просьбы о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан и других лиц;

2) входящей корреспонденцией, не связанной с направлением обращений граждан на рассмотрение, поступающей в адрес органов местного самоуправления от государственных органов, органов местного самоуправления, совещательных органов, созданных указанными органами, государственных корпораций, организаций с долей участия государства, государственных и муниципальных организаций и должностных лиц указанных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных корпораций и организаций;

3) входящей корреспонденцией от юридических лиц, в которой содержатся рекомендации, просьбы, сообщения или критика, связанные исключительно с хозяйственными отношениями, регулируемые гражданским законодательством Российской Федерации, в которых участвуют указанные юридические лица;

4) входящей корреспонденцией от юридических лиц, не являющихся объединениями граждан.

5. Действие настоящего Положения не распространяется на обращения граждан, порядок рассмотрения которых установлен соответствующим федеральным конституционным законом, федеральным законом:

в том числе:

1) запросы о представлении информации о деятельности органов местного самоуправления, рассматриваемые в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) запросы о предоставлении государственных и муниципальных услуг, межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, жалобы на нарушения порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, иные документы, рассмотрение которых осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) документы, связанные с заключением и реализацией гражданско-правовых договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, рассматриваемые в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) уведомления о проведении публичных мероприятий, рассмотрение которых осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

6. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в администрации Калиновского сельского поселения с использованием

специализированной автоматизированной системы электронного документооборота для рассмотрения обращений граждан (далее – СОГ), а также личного кабинета администрации Калиновского сельского поселения на платформе обратной связи Единого портала для обращений, направленных гражданами с использованием Единого портала, в порядке, регламентированном постановлением главы Калиновского сельского поселения.

7. Сроки, предусмотренные настоящим Положением, исчисляются в календарных днях, если законодательством Российской Федерации либо настоящим Положением не предусмотрено иное.

8. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, содержащихся в них, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений направление письменного обращения или запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, представление запрашиваемой у администрации Калиновского сельского поселения информации.

2. Порядок приема, регистрации, предварительного рассмотрения письменных обращений

9. Обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа могут поступить в орган местного самоуправления одним из следующих способов:

- 1) лично доставлено заявителем;
- 2) нарочным;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) с использованием Единого портала.

Обращения граждан в письменной форме направляются по почтовому адресу: 624854, Свердловская область, Камышловский район, с. Калиновское, ул. Гагарина, д. 14.

Прием граждан, а также устных обращений осуществляется по адресу: 624854, Свердловская область, Камышловский район, с. Калиновское, ул. Гагарина, д. 14, тел. (34375)4-11-37, в рабочие дни с 08:00 до 16:12, обед с 12:00 до 13:00, выходные - суббота и воскресенье.

Обращения граждан в форме электронного документа направляются через личный кабинет на Едином портале.

10. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в администрации Калиновского сельского поселения.

11. Обращения граждан, поступившие в органы местного самоуправления в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе. Дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

12. Обращения граждан, поступившие в орган местного самоуправления делопроизводителем, регистрируются в СОГ. Для каждого обращения заполняется и распечатывается регистрационно-контрольная карточка, за

исключением обращений граждан, поданных с использованием Единого портала.

Обращения, поданные гражданами с использованием Единого портала, регистрируются автоматически в момент их подачи посредством Единого портала с присвоением регистрационного номера.

13. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления, за исключением обращений, указанных в части второй пункта 12 настоящего Положения.

14. Предварительное рассмотрение обращения, поступившего в орган местного самоуправления, предусматривает:

1) прочтение текста: выявляется информация, содержащая факты коррупции, информация о возможных коррупционных правонарушениях (фактические данные, указывающие на то, что действия (бездействие) муниципальных служащих связаны с незаконным использованием должностного положения вопреки законным интересам заявителя, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или третьих лиц (далее - информация, содержащая коррупционные факторы));

2) установление повторности и неоднократности обращения;

3) определение для каждого выбранного вопроса вида вопроса (заявление, предложение, жалоба);

4) подготовку проекта поручения главы Калиновского сельского поселения о принятии по каждому вопросу одного из следующих решений:

- направить на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращениях вопросов;

- рассмотреть поставленные в обращениях вопросы.

15. После проведения процедуры предварительного рассмотрения обращение гражданина с проектом поручения направляется главе Калиновского сельского поселения или уполномоченному лицу в день регистрации для рассмотрения и выдачи соответствующих поручений.

16. Обращение гражданина, в котором выявлена информация, содержащая коррупционные факторы, незамедлительно передается главе Калиновского сельского поселения.

По результатам рассмотрения главой Калиновского сельского поселения указанного обращения принимаются организационные решения о порядке дальнейшего рассмотрения по существу и определяется необходимость особого контроля за рассмотрением обращения. В соответствии с резолюцией на обращении ставится отметка о поступлении обращения по факту коррупции, что влечет за собой установление особого контроля за его рассмотрением.

17. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Калиновского сельского поселения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина,

направившего обращение, о переадресации обращения.

Делопроизводителем подготавливаются документы о направлении обращения по компетенции, а также проект уведомления заявителя о переадресации его обращения.

18. 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 высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации его обращения.

19. В случае, если решение поставленных в 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.

20. Администрация Калиновского сельского поселения при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

21. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

22. В случае, если в соответствии с пунктом 21 настоящего Положения невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

23. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих функцию по рассмотрению обращений граждан в администрации Калиновского сельского поселения:

1) во внесудебном порядке заявитель вправе:

- обратиться с жалобой на решение, действие или бездействие должностных лиц администрации Калиновского сельского поселения на личном приеме в устной форме или письменно. В устной форме жалобы рассматриваются в ходе личного приема главой Калиновского сельского поселения;

- жалоба в письменной форме может быть подана в ходе личного приема, доставлена лично заявителем, направлена в письменной форме по почтовому адресу или с использованием Единого портала. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать календарных дней со дня ее регистрации. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы и действия, осуществленные в

соответствии с принятым решением, направляется заявителю;

- обратиться с жалобой к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу, вышестоящему органу;

2) в судебном порядке:

- оспаривание нормативных правовых актов Калиновского сельского поселения осуществляется в соответствии с главой 21 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

- оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Калиновского сельского поселения, должностных лиц администрации Калиновского сельского поселения, муниципальных служащих Калиновского сельского поселения, нарушающих права, свободы и законные интересы граждан, организаций и иных лиц, создающих препятствия к осуществлению их прав, свобод и реализации законных интересов или незаконно возлагающих какие-либо обязанности, осуществляется в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

- оспаривание ненормативных правовых актов, решений, действий (бездействия) администрации Калиновского сельского поселения, должностных лиц администрации Калиновского сельского поселения, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, нарушающих права и законные интересы граждан, организаций и иных лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, осуществляется в соответствии с главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

3. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан

24. Обращение гражданина в письменной форме в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

- почтовый адрес гражданина, на который должны быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись гражданина;

- дату написания.

В случае необходимости гражданин вправе приложить к обращению в письменной форме необходимые документы и материалы или их копии.

25. Обращение гражданина, направленное в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;

- адрес электронной почты гражданина либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

26. Должностные лица администрации Калиновского сельского поселения в целях рассмотрения обращения гражданина должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

27. Завизированные главой Калиновского сельского поселения или уполномоченным лицом поручения, о рассмотрении обращений граждан, передаются делопроизводителем непосредственным исполнителям (далее - ответственные исполнители) на бумажном носителе.

28. В процессе рассмотрения обращения по существу администрация Калиновского сельского поселения:

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

2) иницирует, в случае необходимости, проведение проверки, в том числе с выездом на место;

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

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

5) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

6) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

29. При проведении проверки информации, изложенной в обращении, содержащем коррупционные факторы, ответственные исполнители:

- обеспечивают объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - запрашивают у заявителя дополнительные документы и материалы;

- запрашивают необходимые для рассмотрения обращения материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимают меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- в случае необходимости подготавливают предложения с проектом поручения главы Калиновского сельского поселения о проведении выездной проверки в связи с обращением и обеспечивают ее проведение.

В случае если в обращении содержатся сведения о несоблюдении муниципальным служащим обязанностей, ограничений и запретов, связанных с

муниципальной службой, а также требований к служебному поведению, о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов, о возможном совершении муниципальным служащим других коррупционных правонарушений, глава Калиновского сельского поселения принимает решение о целесообразности проведения проверки в отношении фактов, изложенных в обращении, на основании докладной записки лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Данная проверка является проверкой соблюдения требований к служебному поведению (соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»). В случае, если при проведении указанной проверки устанавливаются факты, свидетельствующие о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, то по материалам проверки принимается решение о рассмотрении указанного вопроса на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), а именно: по результатам проверки лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений предлагается предоставить материалы проверки в форме доклада в соответствующую Комиссию.

30. 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. 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.

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

32. Администрация Калиновского сельского поселения 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. Проект соответствующего письма подготавливается в пределах срока, указанного в пункте 36 настоящего Положения.

33. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

34. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в 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.

35. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Калиновского сельского поселения, заместитель главы администрации Калиновского сельского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения были адресованы в администрацию Калиновского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

36. В случае поступления в администрацию Калиновского сельского поселения обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

37. Обращения граждан, поступившие в администрацию Калиновского сельского поселения и относящиеся к компетенции Калиновского сельского поселения, согласно Федеральному закону № 59-ФЗ рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации, при отсутствии специальных сроков по отдельным обращениям. Письменное обращение, поступившее в государственные органы Свердловской области, органы местного самоуправления и (или) их должностным лицам, содержащее просьбу о восстановлении нарушенных прав, свобод или законных интересов ветеранов боевых действий, и (или) членов их семей (супруги (супруга), детей, родителей), рассматривается в течение пятнадцати дней со дня регистрации письменного обращения.

38. В исключительных случаях, а также в случае направления исполнителем запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, должностное лицо администрации Калиновского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней. О

продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.

39. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

1) ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам в пределах компетенции администрации Калиновского сельского поселения, поставленным в обращении;

2) если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

3) в мотивировочной части ответов разъяснительного характера необходимы ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

4) при оформлении письменного ответа на обращение обязательно соблюдение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

40. Ответ заявителю по существу вопросов, поставленных в обращении, содержащем коррупционные факторы, должен содержать информацию о результатах проведенных мероприятий и проверок, о решениях Комиссии (при наличии), а также информацию о принятых мерах, в том числе о применении к муниципальному служащему мер ответственности либо об отсутствии оснований для проведения проверки и о неподтверждении фактов коррупции.

41. При рассмотрении обращения двумя или более исполнителями они самостоятельно координируют работу по исполнению данного поручения и подготовке ответа заявителю.

42. Письменный ответ на обращение направляется ответственным исполнителем гражданину по почтовому адресу, указанному в обращении.

43. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Калиновского сельского поселения в форме электронного документа, направляется ответственным исполнителем в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании.

44. Ответ на обращение гражданина должен содержать дату документа, регистрационный номер документа, инициалы, фамилию гражданина, его адрес, указанный в обращении, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись и номер телефона ответственного исполнителя.

45. Регистрация ответов на обращения граждан, а также вся переписка по вопросам рассмотрения обращений граждан осуществляется с использованием СОГ, за исключением обращений, поступивших посредством Единого портала.

Ответы на обращения граждан, указанные в части второй пункта 12 настоящего Положения, уведомления о переадресации таких обращений в орган, организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов направляются с использованием платформы обратной связи Единого портала.

46. В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, или в адрес гражданина, чьи данные поддаются прочтению.

47. Ответы заявителям распечатываются на бланках администрации Калиновского сельского поселения. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия, инициалы ответственного исполнителя и номер служебного телефона.

48. Ответы на обращения подписываются главой Калиновского сельского поселения или уполномоченным лицом.

4. Порядок проведения личного приема граждан и работы с устными обращениями граждан

49. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям администрации Калиновского сельского поселения, осуществляется по адресу: Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица Гагарина, дом 14.

50. Личный прием граждан проводится в соответствии с графиком личного приема граждан, который размещается на официальном сайте Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

51. Организация личного приема граждан в администрации Калиновского сельского поселения осуществляется делопроизводителем и включает:

- предварительную запись граждан;
- регистрацию граждан;
- прием граждан должностными лицами администрации Калиновского сельского поселения;
- первичную обработку материалов приема;
- направление поручения исполнителям.

52. Предварительная запись граждан.

Основанием для записи на личный прием является устное обращение гражданина с просьбой о личном приеме должностным лицом администрации Калиновского сельского поселения.

Предварительная запись на прием к должностным лицам администрации Калиновского сельского поселения осуществляется по телефону (34375)4-11-37, либо у делопроизводителя, в соответствии с режимом работы.

53. Гражданину разъясняется порядок предварительной записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного обращения. При записи гражданина на личный прием уточняется его фамилия, имя, отчество (при наличии), содержание вопроса, с которым он планирует обратиться, контактная информация (адрес места проживания, контактный телефон и т.д.). Также гражданин уведомляется об обязанности предъявлении документа, удостоверяющего личность.

54. Личный прием проводится в порядке очередности, исходя из времени

прибытия гражданина в администрацию Калиновского сельского поселения, с учетом установленных законодательством Российской Федерации прав на первоочередной прием и при предъявлении гражданином документов, удостоверяющих данное право. На личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Реализация гражданами права на обращение не может нарушать права и свободы других лиц, в связи с чем каждый гражданин имеет право на равное количество времени для участия в личном приеме с учетом количества граждан, записанных на личный прием, в рамках общей запланированной продолжительности личного приема. Максимально допустимое время для личного приема гражданина не должно превышать тридцать минут. Если рассмотрение устного обращения требует более тридцать минут, должностное лицо предлагает заявителю написать обращение письменно для рассмотрения в установленном настоящим Положением порядке.

56. С целью обеспечения защиты прав граждан проведение личного приема может сопровождаться аудио- и видеозаписями, о чем гражданин уведомляется до начала личного приема.

57. В ходе личного приема гражданин озвучивает свое предложение, заявление или жалобу (далее - устное обращение) либо представляет письменное обращение. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для регистрации и рассмотрения письменных обращений.

58. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

59. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, при этом гражданин дает согласие с устной формой ответа и в карточке личного приема ставит личную подпись. Краткое содержание ответа отражается в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях в адрес гражданина направляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

60. После завершения рассмотрения устного обращения делопроизводитель формирует дело, содержащее документы и материалы (при наличии), связанные с рассмотрением устного обращения, на бумажном носителе.

61. Если в указанное время гражданин не явился на личный прием, делается запись в регистрационной карточке личного приема.

5. Оформление архивного дела по обращению, его хранение

62. Ответственный исполнитель после направления ответа на обращение

заявителя передает в течение трех дней все документы делопроизводителю для формирования дела. Делопроизводитель подшивает все материалы по рассмотрению обращения в следующем порядке: регистрационно-контрольная карточка, поручения главы Калиновского сельского поселения или уполномоченного лица, ответ заявителю, обращение гражданина, справки, копии документов заявителя, иные документы, связанные с рассмотрением обращения гражданина, а также уведомление о направлении ответа заявителю или иное подтверждение отправки ответственным исполнителем ответа заявителю.

63. После завершения рассмотрения устного обращения делопроизводитель формирует дело, содержащее документы и материалы, связанные с рассмотрением устного обращения, на бумажном носителе.

64. Документы по обращениям граждан хранятся в полном объеме в администрации Калиновского сельского поселения.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

6. Ответственность должностных лиц администрации Калиновского сельского поселения при рассмотрении обращений граждан

65. Сотрудники администрации Калиновского сельского поселения несут персональную ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан.

66. Лица, виновные в нарушении порядка работы с обращениями граждан, установленного настоящим Положением, несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

67. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения, виновные в нарушении порядка работы с обращениями граждан, установленного настоящим Положением, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

68. Работники, занимающие в администрации Калиновского сельского поселения должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, виновные в нарушении порядка работы с обращениями граждан, установленного настоящим Положением, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.