



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2024

№ 138

пгт Мостовской

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Мостовский район
от 22 декабря 2022 г. №1705 «Об утверждении
Инструкции о порядке рассмотрения обращений
граждан в администрации муниципального
образования Мостовский район»**

В соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 4 августа 2023 г. № 480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае», в целях установления единого порядка работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 22 декабря 2022 г. №1705 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Мостовский район» (далее - Инструкция) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителям главы муниципального образования Мостовский район, руководителям структурных подразделений администрации муниципального

образования Мостовский район обеспечить соблюдение настоящей Инструкции.

3. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко Д.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Мостовский район



С.В. Ласунов

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от 09.06.2024 № 138

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложение к постановлению администрации
муниципального образования Мостовский район от 22 декабря 2022 г.
№1705 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений
граждан в администрации муниципального образования
Мостовский район»**

1. Пункт 1.1 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Мостовский район (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к организации работы с устными и письменными обращениями 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 (далее - граждане) в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), поступившими в адрес администрации муниципального образования Мостовский район, главы муниципального образования Мостовский район, первого заместителя главы муниципального образования Мостовский район и заместителей главы муниципального образования Мостовский район (далее соответственно – обращения граждан, первый заместитель и заместители).».

2. В разделе 2 «Порядок работы с письменными обращениями граждан»:

1) подраздел 2.1 «Прием и первичная обработка обращений граждан в письменной форме» изложить в следующей редакции:

**«2.1. Прием и первичная обработка обращений граждан в
письменной форме**

2.1.1. Обращение в письменной форме может быть направлено:
почтовым отправлением по адресу: 352570, пгт Мостовской,
ул. Горького, 139;

передано лично в общественную приемную администрации муниципального образования Мостовский район непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе выездного приема главы муниципального образования Мостовский район, первого заместителя и заместителей;

принято в ходе личных приемов главы муниципального образования Мостовский район, первого заместителя и заместителей.

в форме электронного документа с использованием Единого портала;

в форме электронного документа путем заполнения гражданином специальной формы для отправки обращений, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район (<http://www.mostovskiy.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.2. Обращения в письменной форме на имя главы муниципального образования Мостовский район и первого заместителя, а также обращения граждан, поступающие в администрацию муниципального образования Мостовский район из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, контрольных (надзорных) органов и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, доставленные в общий отдел администрации муниципального образования Мостовский район (далее – общий отдел) по почте, передаются на регистрацию работнику общественной приемной главы общего отдела администрации муниципального образования Мостовский район (далее по тексту общественная приемная) в день поступления.

2.1.3. Работник общественной приемной, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю и работнику организации, осуществляющей охрану административных зданий администрации муниципального образования Мостовский район.

2.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений и при необходимости составляются следующие акты:

об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью, если в конверте отсутствует письменное вложение на имя главы муниципального образования Мостовский район, первого заместителя и заместителей (приложение 1);

о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью при обнаружении в конверте недостатка указанных в описи документов (приложение 2);

о наличии приложений к обращению, не являющихся подтверждением изложенных в нем доводов, в случае, если приложенные документы и материалы в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона № 59-ФЗ не являются подтверждением доводов, изложенных в обращении (приложение 3);

о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью в случае, если к письму прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, награды, иное имущество, а также оригиналы документов, созданных в единичном экземпляре и имеющих юридическое значение для гражданина (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое) (приложение 4). Также в акте указывается решение о возврате полученных документов и вещей заказным почтовым отправлением либо об их передаче в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Мостовский район, для вручения заявителю по месту его проживания или о хранении вещей до востребования.

Указанные акты составляются в двух подлинных экземплярах на бумажном носителе, один из которых прилагается к обращению, а второй остается в общем отделе и приобщается к реестру получаемой корреспонденции. При этом заявитель в установленном порядке уведомляется работниками общественной приемной об отсутствии либо недостатке документов или возврате оригиналов документов. Комиссия для подписания соответствующего акта формируется из работников общественной приемной и начальника общего отдела в составе трех человек.

2.1.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается текст «письменного обращения к адресату нет».

Срок хранения документов по обращениям граждан (в том числе конвертов) составляет 5 лет.

По истечении установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Федеральным архивным агентством.

2.1.6. Письма на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные руководителем (одним из его заместителей), а также письма депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан, не относящиеся к обращениям граждан, передаются в общий отдел для последующей регистрации в порядке, установленном для регистрации служебной переписки.

2.1.7. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке работником общего отдела, обрабатывающим корреспонденцию.

2.1.8. Обращения в письменной форме на имя главы муниципального образования Мостовский район, первого заместителя и заместителей, доставленные в администрацию муниципального образования Мостовский район лично автором или лицом, представляющим в установленном порядке его интересы, принимаются работником общественной приемной.

По требованию автора или лица, представляющего его интересы, на копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию муниципального образования Мостовский район с указанием

даты поступления, количества листов обращения и контактного номера телефона работника общественной приемной, ведущего прием.

2.1.9. Для приема обращений в форме электронного документа применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением либо используется адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале. Данные обращения автоматически экспортируются в систему электронного документооборота (далее - СЭД).

В случае направления обращения в адрес главы муниципального образования Мостовский район, первого заместителя и заместителей на официальный электронный адрес администрации муниципального образования Мостовский район в день обработки входящей корреспонденции обращения перенаправляются работнику общественной приемной, в должностные обязанности которого входит прием корреспонденции, и автоматически экспортируются в СЭД.

2.1.10. Обращения граждан, поступившие по системе межведомственного электронного документооборота из федеральных, региональных органов государственной власти, автоматически экспортируются в СЭД.»;

2) пункт 2.4.22 подраздела 2.4 «Направление письменных обращений граждан на рассмотрение» изложить в следующей редакции:

«2.4.22. Уведомления авторам обращений, поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала либо путем заполнения гражданином специальной формы для отправки обращений, размещенных на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район (<http://www.mostovskiy.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляются на адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале при его использовании (при наличии технической возможности) либо на адрес электронной почты, указанный в обращении, работниками общественной приемной.»;

3) пункт 2.6.6 подраздела 2.6 «Ответы на письменные обращения граждан» изложить в следующей редакции:

«2.6.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования Мостовский район в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании (при наличии технической возможности) и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования Мостовский район в письменной форме.».

3. В разделе 3 «Порядок работы с устными обращениями граждан» пункт 3.1.13 подраздела 3.1 «Организация приема граждан в общественной приемной главы общего отдела администрации муниципального образования Мостовский район» изложить в следующей редакции:

«3.1.13. В случае если гражданин обратился в приемную администрации

муниципального образования Мостовский район с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи по вопросам, не относящимся к компетенции общественной приемной, иных структурных подразделений администрации муниципального образования Мостовский район, ему предоставляется информация об участнике(-ах) государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Краснодарского края, который(-ые) может(-ут) предоставить гражданину бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. № 2697-КЗ «О юридической помощи на территории Краснодарского края», а также о возможности обратиться дистанционно к участнику государственной системы бесплатной юридической помощи.».

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Мостовский район



О.В. Свеженец