



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

**18 июня 2026 года № 67-п
с. Камлак**

**Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан
в сельскую администрацию муниципального образования Камлакское
сельское поселение**

На основании Федеральных законов от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Алтай от 23.03.2026 года № 27-РЗ «О дополнительных гарантиях реализации права гражданина на обращение в Республике Алтай», в соответствии с Уставом МО Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в сельскую администрацию муниципального образования Камлакское сельское поселение (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление сельской администрации МО Камлакское сельское поселение № 31 от 09.06.2021 года «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрацию муниципального образования Камлакское сельское поселение».
3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с п.10 ст. 50 Устава МО Камлакское сельское поселение.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы
МО Камлакское сельское поселение



 **Е.Ф. Соколова**

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке рассмотрения обращений граждан в сельскую администрацию** **муниципального образования Камлакское сельское поселение**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в сельскую администрацию муниципального образования Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай (далее – Положение) разработано в целях совершенствования работы с обращениями граждан, повышения ее эффективности, обеспечения контроля исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан и регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в сельскую администрацию муниципального образования Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай (далее – Камлакское сельское поселение).

1.2. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с Уставом МО Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай, настоящим Положением.

2. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан

2.1. Порядок информирования о процедуре рассмотрения обращений граждан.

2.1.1. Информация о процедуре рассмотрения обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в здании сельской администрации МО Камлакское сельское поселение;
- по телефону 8 –(388)492-66-69;
- по электронной почте sp-kamlak@yandex.ru путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на официальном сайте <http://камлак.рф/>.

2.1.2. Местонахождение сельской администрации МО Камлакское сельское поселение: улица Центральная, дом 71, село Камлак, Шебалинского района, Республики Алтай, 649218. Телефон/факс 8(388)492-66-69. Адрес электронной почты sp-kamlak@yandex.ru.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты сельской администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста сельской администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо Главу сельской администрации, либо должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Глава и специалисты сельской администрации МО Камлакское сельское поселение, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Общий срок рассмотрения обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения в сельской администрации МО Камлакское сельское поселение.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

Обращения ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, лиц, принимавших (принимающих) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, и (или) выполнявшие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, о содействии в реализации их конституционных прав и свобод, о восстановлении или защите их нарушенных прав, свобод и законных интересов рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой администрации МО Камлакское сельское поселение (далее – Глава поселения), либо уполномоченным на то лицом, не более чем на 15 дней для ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, участников специальной военной операции, а также лиц, выполнявших задачи по отражению вооружённого вторжения на территорию Российской Федерации, в остальных случаях не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3. Прием, регистрация, направление письменного обращения на рассмотрение должностному лицу сельской администрации МО Камлакское сельское поселение

3.1. Поступающие в сельское поселение письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются специалистом 1-го разряда сельской администрации МО Камлакское сельское поселение (далее – специалист, ответственный за прием обращений).

3.2. Специалист, ответственный за прием обращений:

- принимает письменное обращение;
- проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса, номера телефона (при наличии), разборчивость написанного обращения;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в случае наличия), делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- прикрепляет поступившие документы (копии документов) к тексту обращения;
- регистрирует обращение.

3.3. Все письменные обращения, поступившие от граждан, подлежат обязательной регистрации в сельской администрации МО Камлакское сельское поселение в течение трех дней с момента поступления.

3.4. Поступившие в сельской администрации МО Камлакское сельское поселение обращения регистрируются в «Журнале входящей корреспонденции».

В правом нижнем углу первой страницы письма проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.5. При регистрации в «Журнал входящей корреспонденции» вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата поступления обращения;
- данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество (при наличии), место его проживания (адрес);
- краткое содержание обращения.

Датой поступления считается дата, указанная на штампе.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка.

3.6. Обращение проверяется на повторность, при необходимости используются архивные документы, касающиеся предыдущей переписки. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Обращения одного и того же гражданина по

одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

3.7. Если обращение переадресовано, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.8. Зарегистрированные и оформленные в установленном порядке обращения представляются Главе поселения, либо уполномоченным на то лицам, посредством почтового клиента Outlook, входящего в офисный пакет Microsoft Office. Затем обращение согласно резолюции направляется на исполнение специалистам сельской администрации МО Камлакское сельское поселение.

3.9. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию сельской администрации МО Камлакское сельское поселение, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 Алтай, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.10. Сопроводительное письмо и уведомление оформляются на бланках сельской администрации МО Камлакское сельское поселение за подписью Главы поселения, либо уполномоченного на то лица.

3.11. Запрещается направлять жалобы на рассмотрение тем органам или должностным лицам, решение и действие (бездействие) которых обжалуется.

4. Рассмотрение обращений

4.1. Должностные лица сельской администрации МО Камлакское сельское поселение при рассмотрении обращений граждан обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- давать письменный ответ по существу поставленных в каждом обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другие органы или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.2. В процессе рассмотрения обращения по существу сельская администрация МО Камлакское сельское поселение вправе:

- запрашивать, 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;
- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- привлекать в установленном порядке экспертов;
- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращении, с выездом на место.

4.3. Для получения необходимой дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, в иных органах, организациях и учреждениях, ответственным сельской администрации МО Камлакское сельское поселение подготавливается соответствующий запрос.

Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;
- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;
- срок, в течение которого необходимо представить информацию по запросу, не должен превышать 15 дней, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

4.4. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются сельской администрацией МО Камлакское сельское поселение в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней со дня регистрации запроса. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, Глава поселения, либо уполномоченное на то лицо, направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

4.5. Если поручение по рассмотрению обращения дано нескольким должностным лицам, то координация и ответственность за его выполнение возлагаются на должностное лицо, указанное в резолюции первым.

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

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет исполняться);
- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;
- в ответе должно быть указано: адресат, дата отправки, исходящий регистрационный номер.

4.7. Ответ на обращение подписывается Главой поселения либо уполномоченным на то лицом.

4.8. Копия ответа на обращение, поступившее в сельскую администрацию МО Камлакское сельское поселение в форме электронного документа, также направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении, если просьба об этом содержится в обращении.

4.9. Копия ответа на обращение, поступившее в сельскую администрацию МО Камлакское сельское поселение в письменной форме, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в данном обращении, если просьба об этом содержится в обращении.

5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество 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.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства Глава поселения, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6. 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.

5.7. 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.

6. Организация личного приема граждан

6.1. Личный прием граждан ведут Глава поселения, специалист 1-го разряда, по вопросам, входящим в их компетенцию, согласно графика приема граждан в порядке очередности или в соответствии со списком записавшихся на прием граждан.

6.2. Прием граждан Главой поселения организуется специалистами сельской администрации МО Камлакское сельское поселение. Прием граждан осуществляется в установленные часы и дни недели по графику, утверждаемому Главой поселения.

6.3. Прием граждан Главой поселения осуществляется в порядке предварительной записи. Предварительную запись осуществляет специалисты сельской администрации МО Камлакское сельское поселение путем принятия устного или письменного заявления. В заявлении должны быть указаны данные о лице, обратившемся для личного приема, в том числе его контактные сведения, обстоятельства, послужившие основанием для обращения, данные о том, в какие органы гражданин ранее обращался для решения своего вопроса и результаты этих обращений.

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

Правом на личный прием в первоочередном порядке обладают:

- 1) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, женщины, которым присвоено звание «Мать-героиня»;
- 2) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, лица, родившиеся в период с 4 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года (дети войны);
- 3) ветераны и инвалиды боевых действий, отнесенные к таковым в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», лица, принимавшие (принимающие) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, и (или) выполнявшие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;
- 4) члены семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы;
- 5) инвалиды I и II групп, дети-инвалиды, сопровождающие их лица, по вопросам, касающимся интересов инвалидов.

В случае, если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан. прием указанных граждан

производится в порядке их записи на личный прием, при отсутствии записи - в порядке их явки на прием.

6.4. В случае отсутствия в назначенный день приёма (командировка, болезнь и др.) Главы поселения приём граждан осуществляет специалист 1-го разряда. В случае переноса приема на другой день и время заявитель об этом уведомляется заблаговременно.

6.5. Специалист администрации МО Камлакское сельское поселение, осуществляющий приём заявлений, обязан:

- осуществить запись на приём и известить о порядке приёма, очередности и времени, отведенного для приёма;

- направить гражданина на приём к иному должностному лицу сельской администрации МО Камлакское сельское поселение, уполномоченному разрешить его обращение;

- разъяснить гражданину, в какой орган ему следует обратиться для получения компетентного решения, и по возможности оказать ему содействие.

6.6. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.7. В случае если от лица заявителя выступает его представитель, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

6.8. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный приём не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, приём может быть прекращен, при необходимости вызван дежурный сотрудник полиции. Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного приёма гражданина.

6.9. Глава поселения, либо его заместитель, ведущие личный приём граждан, обязаны внимательно выслушать гражданина и разобраться по существу его обращения.

В случае если во время приёма граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение.

В случае если поставленные гражданином во время приёма вопросы не входят в компетенцию сельской администрации МО Камлакское сельское поселение, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы.

Глава поселения, либо специалист 1-го разряда при ведении приёма граждан, вправе привлекать для рассмотрения обращения, должностные лица сельской администрации МО Камлакское сельское поселение.

6.10. В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.11. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.12. В ходе личного приёма гражданин может оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в установленном данным Положением порядке.

6.13. Поручение Главы поселения, данное во время приёма граждан, заносится в карточку личного приема гражданина, либо в журнал приёма граждан и передается на контроль специалисту сельской администрации МО Камлакское сельское поселение. После разрешения обращения в полном объеме поручение снимается с контроля.

7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

7.1. С целью защиты и восстановления прав, свобод и основанных на действующем законодательстве интересов граждан, своевременного выявления и устранения причин их нарушения, анализа и обобщения обращений по количеству и характеру Глава поселения, либо уполномоченное на то лицо, в пределах своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализом содержания поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

7.2. Текущий контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений осуществляется должностными лицами сельской администрации МО Камлакское сельское поселение давшими поручения по рассмотрению обращений, либо уполномоченными на то лицами.

8. Формирование и хранение дел

8.1. Формирование и хранение дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Материалы по обращениям, адресованным в сельскую администрацию МО Камлакское сельское поселение, Главе поселения формируются специалистом 1-го разряда сельской администрации МО Камлакское сельское поселение в дела и находятся на архивном хранении сельской администрации МО Камлакское сельское поселение в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел.

8.2. Обращения граждан располагаются в хронологическом порядке.

8.3. При формировании дел проверяется правильность направления обращений в дело, их полнота (комплектность).

8.4. Дела, сформированные по письменным и электронным обращениям граждан, и карточки личных приемов граждан хранятся 5 лет.

8.5. По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.