



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2022 № 218
г. ПСКОВ

О рассмотрении обращений
граждан в Правительстве
Псковской области

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Псковской области от 19 февраля 2002 г. № 174-ОЗ «Об исполнительных органах Псковской области» Правительство Псковской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о рассмотрении обращений граждан в Правительстве Псковской области.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) постановление Администрации Псковской области от 11 марта 2015 г. № 111 «О рассмотрении обращений граждан в Администрации области»;
 - 2) постановление Администрации Псковской области от 21 декабря 2015 г. № 580 «О внесении изменений в Положение о рассмотрении обращений граждан в Администрации области»;
 - 3) постановление Администрации Псковской области от 18 января 2017 г. № 15 «О внесении изменений в Положение о рассмотрении обращений граждан в Администрации области»;
 - 4) постановление Администрации Псковской области от 26 мая 2017 г. № 233 «О внесении изменений в Положение о

рассмотрении обращений граждан в Администрации области»;

5) постановление Администрации Псковской области от 13 февраля 2018 г. № 45 «О внесении изменений в постановление Администрации области от 11 марта 2015 г. № 111 «О рассмотрении обращений граждан в Администрации области»;

6) постановление Администрации Псковской области от 13 августа 2018 г. № 268 «О внесении изменений в Положение о рассмотрении обращений граждан в Администрации области»;

7) постановление Администрации Псковской области от 06 февраля 2019 г. № 36 «О внесении изменений в постановление Администрации области от 11 марта 2015 г. № 111 «О рассмотрении обращений граждан в Администрации области»;

8) постановление Администрации Псковской области от 29 октября 2020 г. № 383 «О внесении изменений в постановление Администрации области от 11 марта 2015 г. № 111 «О рассмотрении обращений граждан в Администрации области»;

9) постановление Администрации Псковской области от 04 мая 2021 г. № 137 «О внесении изменений в Положение о рассмотрении обращений граждан в Администрации области»;

10) постановление Администрации Псковской области от 24 сентября 2021 г. № 335 «О внесении изменений в Положение о рассмотрении обращений граждан в Администрации области».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Аппарата Правительства Псковской области.

Губернатор Псковской области



М.Ведерников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Псковской области
от 10.10.2022 № 218

ПОЛОЖЕНИЕ о рассмотрении обращений граждан в Правительстве Псковской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения граждан), поступивших в Правительство Псковской области (далее - Правительство области) в письменной форме или в форме электронного документа, а также вопросы подготовки и проведения в Правительстве области личных приемов граждан Губернатором Псковской области (далее - Губернатор области) и уполномоченными должностными лицами, организации рассмотрения устных обращений граждан.

2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

3. В процессе рассмотрения обращений граждан участвуют:

- 1) Губернатор области;
- 2) первый заместитель Губернатора области (далее также - руководитель первого уровня);
- 3) заместители Губернатора области, Руководитель Аппарата Правительства области (далее также - руководители второго уровня);
- 4) первые заместители Руководителя Аппарата Правительства области, заместитель Руководителя Аппарата Правительства области, руководители структурных подразделений Аппарата Правительства

области, руководители иных исполнительных органов Псковской области (далее также - руководители третьего уровня);

5) работники структурных подразделений Аппарата Правительства области, работники иных исполнительных органов Псковской области (далее - иные исполнительные органы области).

4. Организацию рассмотрения обращений граждан в Правительстве области осуществляют Губернатор области, руководители первого и второго уровня в соответствии с их сферами ведения, утвержденными Губернатором области (далее - сферы ведения).

5. Подписание ответов на обращения граждан осуществляется Губернатором области, руководителями первого, второго уровня либо лицами, временно исполняющими их обязанности (далее также - ответственные лица).

Руководители первого и второго уровня в соответствии с их сферами ведения вправе уполномочить первых заместителей Руководителя Аппарата Правительства области, заместителя Руководителя Аппарата Правительства области, руководителей структурных подразделений Аппарата Правительства области, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращениях граждан вопросов, на подписание ответов на обращения граждан, за исключением ответов на обращения граждан, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

Подписание ответов на обращения граждан, в которых обжалуются решение или действие (бездействие) руководителя первого уровня, осуществляется Губернатором области либо лицом, временно исполняющим его обязанности. Подписание ответов на обращения граждан, в которых обжалуются решение или действие (бездействие) руководителя второго уровня, осуществляется Губернатором области, руководителем первого уровня либо лицами, временно исполняющими их обязанности.

6. Все действия, связанные с регистрацией и рассмотрением обращений граждан, а также контролем за сроками рассмотрения обращений граждан, осуществляются с использованием государственной информационной системы «Система электронного документооборота

Правительства Псковской области» (далее - СЭД ППО) в разделах «Все входящие обращения граждан», «Все ответы гражданам» и фиксируются в СЭД ППО в режиме реального времени.

7. Ответственные лица при подписании в СЭД ППО ответов, сообщений и уведомлений гражданам, а также запросов о представлении документов и материалов и иных писем в рамках рассмотрения обращений граждан используют усиленные квалифицированные электронные подписи (далее - электронные подписи).

8. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе № 59-ФЗ и иных федеральных законах. Кроме того, для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) коллективное обращение - совместное обращение двух и более граждан по общему для них вопросу, а также обращение от имени трудовых коллективов, членов одной семьи, резолюции митингов и собраний, подписанные их организаторами и отвечающие требованиям к письменным обращениям, установленным Федеральным законом № 59-ФЗ;

2) дубликат обращения - повторный экземпляр обращения или копия одного и того же обращения от одного и того же заявителя.

II. Поступление обращений граждан в Правительство области, регистрация письменных обращений и направление их на рассмотрение

9. Граждане обращаются в Правительство области:

1) в письменной форме посредством:

а) направления почтового отправления по почтовому адресу Правительства области: ул. Некрасова, д. 23, г. Псков, 180001;

б) использования почтового ящика, установленного по адресу размещения отдела по работе с обращениями граждан Управления документационного обеспечения Правительства области (далее также - приемная граждан). Адрес размещения приемной граждан указывается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») в разделе «Приемная» официального сайта Правительства

области по адресу: pskov.ru (далее - адрес размещения приемной граждан);

2) в форме электронного документа посредством направления обращения в Интернет-приемную Правительства Псковской области и исполнительных органов Псковской области на официальном сайте Правительства области в сети «Интернет» по адресу: priemnaya.pskov.ru (далее - Интернет-приемная);

3) в устной форме в ходе личных приемов граждан, проводимых в Правительстве области в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

10. Обращения граждан в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа оформляются в соответствии с требованиями к письменному обращению, установленными статьей 7 Федерального закона № 59-ФЗ.

11. Обращения граждан в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступившие в Правительство области способами, указанными в пункте 9 настоящего Положения, либо переадресованные, в том числе посредством системы межведомственного электронного документооборота, в Правительство области государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами (далее также - письменные обращения), подлежат прочтению и обязательной регистрации сотрудниками приемной граждан в течение трех дней с момента их поступления в Правительство области.

12. Регистрация письменных обращений осуществляется с использованием СЭД ППО путем создания электронной карточки, в которой указываются вопросы, содержащиеся в письменных обращениях граждан, в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - тематический классификатор обращений граждан), с вложением файла, полученного в результате сканирования обращения граждан в письменной форме на бумажном носителе (далее - электронная карточка).

Вложение файла, полученного в результате сканирования обращения гражданина в письменной форме на бумажном носителе, не осуществляется в случае, когда письменное обращение содержит брошюрованные приложения, диски, вложения формата А3 и другие, не подлежащие сканированию вложения (далее - обращение, содержащее не подлежащие сканированию вложения).

13. По результатам прочтения письменных обращений сотрудники приемной граждан разделяют их на:

1) письменные обращения, подлежащие рассмотрению в Правительстве области;

2) письменные обращения, ранее рассмотренные в Правительстве области, содержащие вопросы, по которым переписка прекращена;

3) письменные обращения, подлежащие переадресации в соответствии с частями 3 или 4 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ;

4) письменные обращения, для которых предусмотрен отдельный порядок рассмотрения в соответствии с частями 1, 4, 4.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

14. Письменное обращение, написанное на иностранном языке, не подлежит рассмотрению в Правительстве области и помещается в дело по основанию «Текст не поддается прочтению».

15. Письменные обращения, подлежащие рассмотрению в Правительстве области, после их регистрации направляются посредством использования СЭД ППО сотрудниками приемной граждан Губернатору области, руководителям первого и второго уровня для организации их рассмотрения.

Обращения граждан в письменной форме на бумажном носителе, подлежащие рассмотрению в Правительстве области, хранятся на бумажных носителях в приемной граждан в течение двух лет со дня регистрации обращений до дня передачи их в архив Правительства области.

16. Письменные обращения гражданина, ранее рассмотренные в Правительстве области, содержащие вопрос, по которому переписка прекращена, после их регистрации направляются сотрудниками приемной граждан Губернатору области, руководителям первого и

второго уровня для организации их рассмотрения на предмет наличия в обращениях новых доводов и обстоятельств.

При этом в проекте поручения Губернатора области, руководителя первого и второго уровня указываются реквизиты письма за подписью должностного лица Правительства области, которым переписка была прекращена, и вопрос, по которому переписка была прекращена.

17. Письменные обращения, подлежащие переадресации в соответствии с частями 3 или 4 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, направляются сотрудниками приемной граждан в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в письменных обращениях вопросов, с сопроводительным письмом и уведомлением направившего письменное обращение гражданина о переадресации его обращения.

Образцы текстов сопроводительного письма о переадресации письменного обращения и уведомления гражданина о переадресации его письменного обращения приведены в приложении к настоящему Положению.

Сопроводительные письма о переадресации письменного обращения и уведомления гражданам о переадресации письменных обращений оформляются на бланке отдела по работе с обращениями граждан Управления документационного обеспечения Правительства области (далее - бланк отдела) в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Правительстве области.

Обращения граждан в письменной форме на бумажном носителе, подлежащие переадресации участникам СЭД ППО в соответствии с частями 3 или 4 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, хранятся на бумажных носителях в приемной граждан в течение двух лет со дня регистрации обращений до дня передачи их в архив Правительства области.

18. В отношении письменных обращений, для которых предусмотрен отдельный порядок рассмотрения в соответствии с частями 1, 4, 4.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, сотрудники приемной

граждан:

1) в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в срок не позднее семи дней со дня регистрации письменного обращения - направляют его в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению - в течение семи дней со дня регистрации такого обращения сообщают гражданину, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о том, что его обращение не поддается прочтению в соответствии с образцом текста такого сообщения, приведенным в приложении к настоящему Положению;

3) в случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы - в течение семи дней со дня регистрации такого обращения сообщают гражданину о том, что ответ на его обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

III. Организация рассмотрения и рассмотрение письменных обращений, подлежащих рассмотрению в Правительстве области

19. В срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения письменного обращения, Губернатор области, руководитель первого или второго уровня дает поручение о рассмотрении письменного обращения руководителям третьего уровня в соответствии с их сферой деятельности и поставленными в обращении гражданина вопросами, которое оформляется в СЭД ППО в виде резолюции, при этом руководитель третьего уровня, поименованный в резолюции первым, является ответственным исполнителем, остальные - соисполнителями.

Срок подготовки проекта ответа на обращение гражданина в резолюции Губернатора области, руководителей первого, второго третьего уровня устанавливается, как правило, не позднее трех дней до истечения срока, определенного в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 59-ФЗ.

Письменные обращения, содержащие не подлежащие сканированию вложения, передаются под роспись исполнителям и по завершении рассмотрения указанных обращений исполнители возвращают письменные обращения в приемную граждан.

20. Контроль за исполнением в срок резолюций Губернатора области, руководителей первого, второго и третьего уровня в ходе рассмотрения обращений граждан осуществляет секретариат ответственного лица либо работник, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции, структурного подразделения Аппарата Правительства области, руководитель которого определен ответственным лицом.

21. Письменные обращения, подлежащие рассмотрению в Правительстве области, ставятся в приемной граждан на контроль, о чем делается отметка в электронной карточке.

22. Соисполнители обязаны рассмотреть письменное обращение исходя из сферы деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ и настоящего Положения.

В срок, установленный в резолюции Губернатора области, руководителя первого или второго уровня, соисполнитель направляет ответственному исполнителю с использованием СЭД ППО информацию по результатам рассмотрения письменного обращения либо информацию о необходимости продления срока рассмотрения письменного обращения с обоснованием принятия данного решения и планируемой даты завершения рассмотрения письменного обращения.

23. Ответственный исполнитель и соисполнитель (соисполнители) организуют и осуществляют рассмотрение письменного обращения в соответствии с резолюцией Губернатора области, руководителя первого или второго уровня.

В срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления

письменного обращения ответственный исполнитель и соисполнитель (соисполнители) определяют исполнителей.

До момента поступления на регистрацию подписанного ответа гражданину ответственность за соблюдение срока рассмотрения письменного обращения, установленного резолюцией Губернатора области, руководителя первого или второго уровня и Федеральным законом № 59-ФЗ, несут ответственное лицо и назначенный им ответственный исполнитель.

24. При рассмотрении письменного обращения осуществляется анализ содержания предложения, заявления, жалобы, принимаются меры по объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению поставленных вопросов, осуществляется подготовка проекта ответа гражданину.

В ходе рассмотрения письменного обращения ответственный исполнитель и (или) соисполнитель (соисполнители) вправе пригласить гражданина для личной беседы, а также вправе внести ответственному лицу предложения об организации проверки содержащихся в обращении сведений, в том числе с выездом на место, о принятии мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

25. Ответственный исполнитель и соисполнитель (соисполнители) анализируют содержание письменного обращения, выявляют письменные обращения, для которых статьями 10, 11 Федерального закона № 59-ФЗ предусмотрен отдельный порядок их рассмотрения, представляют ответственному лицу предложения о принятии по письменному обращению решений, указанных в пункте 27 настоящего Положения, и выполняют иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

26. Ответственный исполнитель подготавливает проекты ответов, сообщений и уведомлений гражданам в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Правительстве области.

Образцы текстов сообщений и уведомлений гражданам в рамках рассмотрения поступивших в Правительство области обращений граждан приведены в приложении к настоящему Положению.

27. При выявлении письменных обращений, для которых статьями 10, 11 Федерального закона № 59-ФЗ предусмотрен отдельный порядок их рассмотрения, ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

1) в случае если в письменном обращении обжалуется судебное решение - в срок не позднее двух дней до истечения семи дней со дня регистрации письменного обращения подготавливает, представляет ответственному лицу для подписания проект письма о возврате гражданину обращения, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

2) при поступлении письменного обращения, содержащего предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности, обращения, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, - в срок не позднее трех дней до истечения срока рассмотрения письменного обращения, определяемого в соответствии с частями 1 или 1.1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ, подготавливает проект ответа гражданину на обращение, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения и сообщением гражданину о размещении с его согласия ответа в Интернет-приемной (в случае необходимости), представляет указанный проект ответственному лицу на подписание;

3) при поступлении письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в Интернет-приемной в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, - в срок не позднее двух дней до истечения семи дней со дня регистрации письменного обращения подготавливает, представляет ответственному лицу для подписания проект уведомления гражданину, в котором сообщается электронный адрес Интернет-приемной, на котором размещен ответ на его обращение;

4) в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, - в срок не позднее трех дней до истечения срока рассмотрения письменного обращения, определяемого в соответствии с частями 1 или 1.1 статьи 12

Федерального закона № 59-ФЗ, подготавливает, представляет ответственному лицу на подписание проект сообщения гражданину о недопустимости злоупотребления гражданином правом на обращение с одновременным уведомлением гражданина о переадресации его обращения в случае принятия решения о направлении обращения в правоохранительные органы;

5) в случае если в письменном обращении 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 письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - в срок не позднее трех дней до истечения срока рассмотрения письменного обращения, определяемого в соответствии с частями 1 или 1.1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ, подготавливает, представляет ответственному лицу на подписание проект уведомления о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по конкретному вопросу, согласованный с начальником Управления документационного обеспечения Правительства Псковской области (далее - Управление документационного обеспечения);

6) при поступлении письменного обращения, содержащего вопрос (вопросы), по которым переписка прекращена, - в срок не позднее трех дней до истечения срока рассмотрения письменного обращения, определяемого в соответствии с частями 1 или 1.1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ, подготавливает, представляет ответственному лицу на подписание проект ответа, согласованный с начальником Управления документационного обеспечения;

7) при поступлении письменного обращения, ответ на которое не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - в срок не позднее трех дней до истечения срока рассмотрения письменного обращения, определяемого в соответствии с частями 1 или 1.1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ, подготавливает, представляет ответственному лицу на подписание проект сообщения гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного

вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

28. В ходе рассмотрения письменного обращения по существу поставленных в обращении вопросов ответственным исполнителем и (или) соисполнителем (соисполнителями) могут быть запрошены, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц (далее - запрос).

29. Если в ходе рассмотрения письменного обращения ответственным исполнителем и (или) соисполнителем (соисполнителями) принято решение о направлении запроса, такой запрос подлежит регистрации работником, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции, структурного подразделения Аппарата Правительства области или иного исполнительного органа области, руководитель которого определен ответственным исполнителем. Регистрация осуществляется с использованием СЭД ППО и формированием связей с электронной карточкой рассматриваемого обращения.

30. Представленные по запросам письменные документы и материалы регистрируются в день их поступления в структурное подразделение Аппарата Правительства области или иной исполнительный орган области работником, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции в данном структурном подразделении или органе.

31. В случае выявления необходимости продления срока рассмотрения письменного обращения ответственный исполнитель до истечения срока рассмотрения письменного обращения, определяемого в соответствии с частями 1 или 1.1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ, подготавливает и представляет ответственному лицу информацию о необходимости продления срока рассмотрения письменного обращения с обоснованием принятия данного решения и планируемой даты завершения рассмотрения письменного обращения.

Решение о направлении гражданину уведомления о продлении срока рассмотрения его письменного обращения оформляется в СЭД ППО в виде соответствующего поручения начальнику Управления документационного обеспечения.

В течение одного рабочего дня со дня получения решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения начальник Управления документационного обеспечения организует подготовку и направление гражданину уведомления о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

32. В тексте уведомления гражданина о продлении срока рассмотрения его письменного обращения указывается количество дней, на которые продлен срок рассмотрения обращения, или планируемая дата рассмотрения обращения, а также причины продления срока или необходимые условия решения поставленных в таком обращении вопросов, сообщается о направлении запросов.

33. Уведомление о продлении срока рассмотрения письменного обращения оформляется на бланке отдела и направляется гражданину до истечения срока рассмотрения обращения, определяемого в соответствии с частями 1 или 1.1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ.

34. По результатам рассмотрения письменного обращения ответственный исполнитель в срок, установленный в резолюции Губернатора области, руководителя первого или второго уровня, подготавливает проект ответа гражданину и направляет для подписания ответственному лицу с использованием СЭД ППО.

При подготовке проекта ответа гражданину ответственным исполнителем обобщается информация, содержащаяся в ответах на направленные запросы и ответах соисполнителей, представленных по результатам рассмотрения письменного обращения.

35. При рассмотрении проекта ответа гражданину ответственным лицом осуществляется анализ его содержания и оценка своевременности, объективности, всесторонности проработки ответственным исполнителем поставленных в письменном обращении вопросов.

По результатам рассмотрения проекта ответа гражданину ответственным лицом принимается решение о подписании проекта

ответа гражданину либо о возврате его на доработку.

36. Проект ответа гражданину для доработки возвращается посредством СЭД ППО ответственному исполнителю в соответствии с поручениями ответственного лица.

37. В случае выявления необходимости продления срока рассмотрения письменного обращения, проект ответа которого возвращен на доработку, ответственный исполнитель в день получения такого проекта ответа подготавливает и представляет ответственному лицу служебную записку с предложением продлить срок рассмотрения письменного обращения с указанием оснований принятия данного решения.

Внесение решения ответственного лица в СЭД ППО о направлении гражданину уведомления о продлении срока рассмотрения его письменного обращения, подготовка и направление гражданину уведомления о продлении срока рассмотрения письменного обращения осуществляются в соответствии с пунктами 31 - 33 настоящего Положения.

38. После подписания ответственным лицом ответ, сообщение или уведомление (далее в настоящем пункте - документ) гражданину по рассмотренному в Правительстве области письменному обращению регистрируется в СЭД ППО сотрудниками приемной граждан в течение одного рабочего дня со дня подписания и направляется гражданину:

1) на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в поступившем в письменной форме обращении, при этом направляется документ, подписанный ответственным лицом собственноручно либо с использованием аналога собственноручной подписи - факсимильного воспроизведения подписи, либо электронной подписью в СЭД ППО с приложением заверенной в установленном порядке копии сертификата ключа проверки электронной подписи на бумажном носителе;

2) посредством СЭД ППО на адрес электронной почты гражданина, указанный в поступившем в форме электронного документа обращении, при этом направляется документ, подписанный электронной подписью, с приложением файла проверки электронной подписи.

39. После направления ответа гражданину на письменное

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, такой ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен в Интернет-приемной с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ.

Письменное обращение родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, направленное в Правительство области в письменной форме или в форме электронного документа, и ответ на такое обращение по требованию заявителя подлежат размещению в Интернет-приемной с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ.

Ответ на письменное обращение, указанное в абзацах первом или втором настоящего пункта, направляется ответственным исполнителем редактору Интернет-приемной, осуществляющему его размещение в Интернет-приемной, при этом редактор Интернет-приемной деперсонифицирует (обезличивает) в тексте ответа все персональные данные (сведения).

40. Письменное обращение считается исполненным и подлежит помещению в дело с использованием СЭД ППО после направления подписанного ответственным лицом и зарегистрированного ответа гражданину.

При поступлении на рассмотрение в Правительство области письменного обращения гражданина и его дубликата либо поступлении дубликата до окончания рассмотрения письменного обращения гражданину дается единый ответ.

41. Письменные обращения, принятые на рассмотрение в Правительство области, на которые не даны ответы, считаются не рассмотренными.

42. Контроль, в том числе предупредительный, за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан, принятых на рассмотрение в Правительство области, осуществляет приемная граждан.

43. Начальником отдела по работе с обращениями граждан

Управления документационного обеспечения или его заместителем направляются предупредительные письма, содержащие информацию о письменных обращениях граждан, срок рассмотрения которых истекает:

1) в срок не позднее пяти дней до истечения срока рассмотрения письменных обращений на адреса электронной почты руководителям структурных подразделений Аппарата Правительства области, иных исполнительных органов области, ответственным исполнителям, которым поручена подготовка проектов ответов гражданам, и должностным лицам, осуществляющим контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан в данном подразделении или органе;

2) за день до истечения срока рассмотрения письменных обращений граждан ответственным лицам с использованием СЭД ППО.

44. Письменные обращения граждан снимаются с контроля сотрудниками приемной граждан при регистрации в СЭД ППО ответов на них, поступивших после подписания ответственным лицом в приемную граждан, при этом сотрудник приемной граждан обеспечивает проверку на отсутствие нарушений установленного порядка оформления и согласования указанных ответов, проставляет дату снятия обращений граждан с контроля.

При наличии нарушений установленного порядка оформления и согласования ответов на обращения граждан сотрудник приемной граждан возвращает подписанный ответственным лицом ответ на подписание посредством СЭД ППО ответственному лицу для организации устранения нарушений.

45. Формирование дел по письменным обращениям граждан, их хранение и последующее уничтожение осуществляется приемной граждан в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Правительстве области, и номенклатурой дел.

46. В случае если от гражданина поступила информация о неполучении им ответа на его письменное обращение, сотрудники приемной граждан направляют ему копию ответа в течение трех рабочих дней со дня получения такой информации.

IV. Организация, подготовка и проведение личных приемов граждан в Правительстве области

47. Личные приемы граждан в Правительстве области (далее также - личные приемы) проводятся Губернатором области и уполномоченными должностными лицами, к которым относятся первый заместитель Губернатора области (руководитель первого уровня), заместители Губернатора области и Руководитель Аппарата Правительства области (руководители второго уровня), первые заместители Руководителя Аппарата Правительства области, заместитель Руководителя Аппарата Правительства области, руководители структурных подразделений Аппарата Правительства области (руководители третьего уровня), в соответствии с графиком личного приема граждан в Правительстве области, в котором указываются даты и время проведения личных приемов.

График личного приема граждан в Правительстве области (далее - график личного приема) формируется сотрудниками приемной граждан на предстоящий квартал в срок до 25 числа месяца, предшествующего кварталу, и направляется в установленном порядке Губернатору области для утверждения.

Утвержденный Губернатором области график личного приема размещается в сети «Интернет» в подразделе «Личный прием граждан» раздела «Приемная» официального сайта Правительства области по адресу: pskov.ru.

Внесение изменений в график личного приема осуществляется по согласованию с Губернатором области.

Личные приемы граждан в Правительстве области проводятся в служебных помещениях приемной граждан (кабинеты № 108, № 109, правое крыло здания Правительства области, расположенного по адресу: ул. Некрасова, д. 23, г. Псков, 180001).

48. Личный прием проводится Губернатором области по предварительной записи граждан в соответствии с датами и временем, указанными в графике личного приема, уполномоченными должностными лицами по предварительной записи граждан

и без предварительной записи граждан в соответствии с датами и временем, указанными в графике личного приема.

Предварительная запись граждан на личный прием (далее - предварительная запись на личный прием) осуществляется сотрудниками приемной граждан по результатам рассмотрения в соответствии с настоящим Положением подлежащего рассмотрению письменного обращения гражданина о записи на личный прием, оформленного в соответствии с требованиями, установленными статьей 7 Федерального закона № 59-ФЗ, в том числе содержащего вопросы, предлагаемые к рассмотрению в ходе личного приема (далее - обращение о записи на личный прием).

Предварительная запись на личный прием к Губернатору области осуществляется по вопросам, которые рассматривались по существу руководителями первого и второго уровня.

Предварительная запись на личный прием к руководителям первого и второго уровня осуществляется по вопросам, которые рассматривались по существу руководителями третьего уровня.

Личный прием без предварительной записи граждан осуществляется в порядке очередности в соответствии с датами и временем, указанными в графике личного приема.

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

49. Предварительная запись на личный прием не осуществляется в одном из следующих случаев:

- 1) решение поставленных в обращении о записи на личный прием вопросов не входит в компетенцию Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области;
- 2) обращение о записи на личный прием идентично письменному обращению, указанному в подпункте 1 пункта 27 настоящего Положения;
- 3) обращение о записи на личный прием идентично письменному обращению, указанному в подпункте 4 пункта 27 настоящего Положения;
- 4) обращение о записи на личный прием идентично письменному обращению, указанному в подпункте 6 пункта 27 настоящего Положения;

5) обращение о записи на личный прием идентично письменному обращению, указанному в подпункте 7 пункта 27 настоящего Положения;

6) вопросы, поставленные в обращении о записи на личный прием к Губернатору области, не рассматривались по существу руководителями первого и второго уровня (при записи на личный прием к Губернатору области);

7) вопросы, поставленные в обращении о записи на личный прием к руководителю первого и второго уровня, не рассматривались по существу руководителями третьего уровня (при записи на личный прием к руководителю первого и второго уровня);

8) вопросы, поставленные в обращении о записи на личный прием, уже являлись предметом обсуждения на личном приеме должностного лица, о записи на личный прием к которому ходатайствует заявитель, и в обращении о записи на личный прием не приводятся новые доводы или обстоятельства;

9) текст обращения о записи на личный прием не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

50. Сотрудники приемной граждан регистрируют обращения о записи на личный прием посредством СЭД ППО в порядке, установленном настоящим Положением.

В отношении обращений о записи на личный прием, для которых предусмотрен отдельный порядок рассмотрения в соответствии с частями 1, 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, сотрудники приемной граждан выполняют действия, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 18 настоящего Положения.

В случае, указанном в подпункте 1 пункта 49 настоящего Положения, сотрудники приемной граждан в течение семи дней со дня регистрации обращения о записи на личный прием направляют заявителю уведомление, соответствующее частям 3 или 4 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, содержащее разъяснения, в какой государственный орган, орган местного самоуправления или к какому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении о записи на личный прием вопросов, а также разъяснение о праве заявителя обратиться на личный прием, проводимый

в Правительстве области уполномоченными должностными лицами без предварительной записи в порядке очередности в соответствии с датой и временем, указанными в графике личного приема.

В случаях, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 49 настоящего Положения, сотрудники приемной граждан в течение трех дней со дня регистрации обращения о записи на личный прием направляют его посредством использования СЭД ППО ответственному лицу, в компетенцию которого входит разрешение вопросов, поставленных в обращении о записи на личный прием, для организации рассмотрения по существу в порядке, установленном настоящим Положением, в соответствии с резолюцией Губернатора области, руководителя первого или второго уровня. Ответственный исполнитель выполняет действия, предусмотренные одним из подпунктов 1, 4, 6, 7 пункта 27 настоящего Положения, а также дополнительно сообщает заявителю информацию, содержащую обоснование принятого решения и разъяснение о праве заявителя обратиться на личный прием, проводимый в Правительстве области уполномоченными должностными лицами без предварительной записи в порядке очередности в соответствии с датой и временем, указанными в графике личного приема.

В случае, указанном в подпункте 9 пункта 49 настоящего Положения, сотрудники приемной граждан в течение семи дней со дня регистрации обращения о записи на личный прием направляют заявителю сообщение, соответствующее части 4.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ и содержащее разъяснение о праве заявителя обратиться на личный прием, проводимый в Правительстве области уполномоченными должностными лицами без предварительной записи в порядке очередности в соответствии с датой и временем, указанными в графике личного приема.

51. Начальник Управления документационного обеспечения или его заместитель в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения о записи на личный прием организует подготовку заключения Управления документационного обеспечения (далее - заключение УДО).

Заключение УДО должно содержать краткую историю переписки с гражданином по поставленным в обращении о записи на личный прием

вопросам, информацию о наличии или отсутствии случаев, указанных в подпунктах 6 - 8 пункта 49 настоящего Положения, а также предложения по порядку организации рассмотрения вопросов, поставленных в обращении о записи на личный прием.

52. Обращение о записи на личный прием с приложением заключения УДО в течение одного рабочего дня со дня подписания заключения УДО направляется посредством использования СЭД ППО ответственному лицу, в компетенцию которого входит разрешение вопросов, поставленных в обращении о записи на личный прием, для организации их рассмотрения в порядке, установленном настоящим Положением.

При наличии случаев, указанных в подпунктах 6 - 8 пункта 49 настоящего Положения, в проекте ответа на обращение о записи на личный прием ответственный исполнитель сообщает гражданину информацию по существу поставленных вопросов, в том числе обоснование принятого решения и разъяснение о праве заявителя обратиться на личный прием, проводимый в Правительстве области уполномоченными должностными лицами по предварительной записи или без предварительной записи в соответствии с датой и временем, указанными в графике личного приема. Ответственный исполнитель подготавливает указанный проект ответа на обращение о записи на личный прием, представляет на согласование посредством СЭД ППО ответственному лицу, курирующему заместителю Губернатора области либо Руководителю Аппарата Правительства области, затем начальнику Управления документационного обеспечения. Ответ на обращение о записи на личный прием после подписания ответственным лицом направляется заявителю до истечения срока рассмотрения письменного обращения, определяемого в соответствии с частями 1 или 1.1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ.

При отсутствии случаев, указанных в подпунктах 6 - 8 пункта 49 настоящего Положения, ответственное лицо, в компетенцию которого входит разрешение вопросов, поставленных в обращении гражданина о записи на личный прием, организует проработку поставленных гражданином вопросов и подготовку информации для проведения

личного приема. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку информации для проведения личного приема, включающую проект решения по поставленным в обращении гражданина о записи на личный прием вопросам, а также подготовку проекта ответа на обращение о записи на личный прием, содержащего информацию по существу поставленных вопросов и о дате проведения личного приема заявителя. Проект ответа на обращение о записи на личный прием, представляется на согласование посредством СЭД ППО ответственному лицу, курирующему заместителю Губернатора области либо Руководителю Аппарата Правительства области, затем начальнику Управления документационного обеспечения. Ответ на обращение о записи на личный прием после подписания ответственным лицом направляется заявителю до истечения срока рассмотрения письменного обращения, определяемого в соответствии с частями 1 или 1.1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ.

53. Непосредственно перед личным приемом оформляются карточки личного приема граждан с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса, номера телефона гражданина, краткого содержания вопроса, подлежащего рассмотрению в ходе личного приема (далее - карточка личного приема).

54. При подготовке к личному приему Губернатора области сотрудниками приемной граждан обеспечивается обобщение и, при необходимости, уточнение информации, полученной от ответственных исполнителей по результатам проработки поставленных гражданином вопросов, в том числе с направлением запросов.

55. Информация к личному приему Губернатора области должна содержать:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению в ходе личного приема граждан;

2) результаты рассмотрения вопросов гражданина уполномоченными органами;

3) результат рассмотрения ранее поступивших обращений гражданина с обязательным указанием реквизитов переписки, а также меры, принятые должностными лицами для разрешения поставленных

в обращении вопросов;

4) проект решения Губернатора области по итогам личного приема граждан;

5) предложения по участию должностных лиц в личном приеме граждан.

56. Подготовленная в соответствии с пунктами 54, 55 настоящего Положения информация к личному приему Губернатора области не позднее чем за два рабочих дня до дня приема граждан направляется руководителю Секретариата Губернатора области для информирования Губернатора области и председателю Комитета по региональному контролю и надзору Псковской области, а также должностным лицам, участвующим в личном приеме граждан.

57. Личный прием граждан ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев коллективных обращений или обращений граждан, нуждающихся в сопровождении. При необходимости и по поручению Губернатора области обеспечивается проведение личного приема граждан в режиме видео-конференц-связи.

58. Личный прием проводится при предъявлении записанным на личный прием гражданином документа, удостоверяющего личность.

59. Гражданину может быть отказано в проведении личного приема в случае, если:

1) у гражданина отсутствует документ, удостоверяющий его личность;

2) гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения либо находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;

3) гражданин ведет себя грубо, агрессивно либо отказывается выполнять законные требования сотрудников приемной граждан и (или) осуществляющего личный прием Губернатора области или уполномоченного должностного лица (далее также - должностное лицо, осуществляющее личный прием).

60. Информация об отказе в проведении личного приема и основания принятия такого решения, предусмотренные пунктом 59 настоящего Положения, указываются в карточке личного приема.

61. Нарушения гражданами общественного порядка в ходе личного приема пресекаются сотрудниками полиции в соответствии с правами, предусмотренными статьей 13 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

62. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, вправе привлекать для участия в проведении личного приема должностных лиц иных исполнительных органов области, органов местного самоуправления муниципальных образований области исходя из их сферы деятельности.

63. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, выслушав гражданина, рассмотрев и проанализировав представленные гражданином документы и материалы, принимает в ходе личного приема одно из следующих решений:

1) организовать проверку фактов и обстоятельств, изложенных гражданином в устном обращении, путем запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения устного обращения, в иные государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, в этом случае письменный ответ по существу поставленного в устном обращении вопроса направляется гражданину в течение срока, определяемого в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 59-ФЗ;

2) рекомендовать записать гражданина на личный прием к руководителю первого, второго либо третьего уровня в соответствии со сферой их деятельности;

3) дать с согласия гражданина устный ответ на устное обращение гражданина в случае, если изложенные в таком обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, при этом в карточке личного приема гражданина сотрудником приемной граждан делается запись «Факты и обстоятельства, изложенные в устном обращении по данному вопросу, являются очевидными и не требуют дополнительной проработки. По данному вопросу заявителю даны разъяснения в ходе личного приема»;

4) отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении устного обращения, если гражданину неоднократно (два и более раз) давались

ответы по существу поставленных в его обращении вопросов, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) дать гражданину в день проведения его личного приема разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться в случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области.

64. Гражданин вправе изложить свое мнение о результате рассмотрения устного обращения в карточке личного приема.

В ходе личного приема гражданин может подать письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Положением.

65. Сотрудники приемной граждан не позднее трех рабочих дней по окончании личного приема граждан, в том числе в режиме видеоконференц-связи, вносят в карточку личного приема граждан поручения и (или) рекомендации должностного лица, осуществляющего личный прием граждан, и направляют такому должностному лицу на подписание с использованием СЭД ППО.

Подписанные карточки личного приема регистрируются с использованием СЭД ППО в момент подписания должностным лицом, осуществляющим личный прием.

66. Карточки личного приема Губернатора области до подписания Губернатором области согласовываются с председателем Комитета по региональному контролю и надзору Псковской области.

67. Зарегистрированные карточки личного приема, содержащие поручения должностного лица, осуществляющего личный прием граждан, направляются посредством СЭД ППО в день регистрации ответственным исполнителям - участникам СЭД ППО для исполнения поручений.

По результатам исполнения поручений должностного лица, осуществляющего личный прием граждан, гражданину направляется письменный ответ по существу поставленного в устном обращении вопроса в течение срока, определяемого в соответствии со статьей 12

Федерального закона № 59-ФЗ.

В случае выявления необходимости продления срока рассмотрения устного обращения порядок действий осуществляется в соответствии с пунктами 31 - 33 настоящего Положения.

Зарегистрированные карточки личного приема граждан, содержащие рекомендации должностного лица, осуществляющего личный прием граждан, для государственных органов, органов местного самоуправления области и их должностных лиц, не являющихся участниками СЭД ППО, направляются сотрудниками приемной граждан на бумажных носителях в течение семи дней со дня регистрации карточки личного приема в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления области, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в устном обращении вопросов, с сопроводительным письмом и уведомлением обратившегося гражданина о переадресации его устного обращения.

V. Реализация прав граждан при рассмотрении направленных ими обращений

68. Гражданин вправе запросить информацию о ходе рассмотрения его обращения в Правительстве области по телефонам сотрудников приемной граждан, размещенным в сети «Интернет» раздела «Приемная» официального сайта Правительства области по адресу: pskov.ru.

69. Сотрудники приемной граждан предоставляют гражданину следующую справочную информацию о:

- 1) дате регистрации обращения и направления его на рассмотрение;
- 2) дате перенаправления обращения на рассмотрение в иной государственный орган, орган местного самоуправления, учреждение, организацию в соответствии с их компетенцией по рассмотрению поставленных вопросов;

- 3) дате направления запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, организации о представлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, и дате получения ответов на такие

запросы;

4) продлении срока рассмотрения обращения;

5) результатах рассмотрения обращения;

6) порядке записи на личный прием граждан в Правительстве области.

70. Справочная информация о ходе рассмотрения обращения в Правительстве области гражданину не сообщается в случае, если гражданин:

1) не сообщает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) не сообщает номер телефона, по которому с ним можно связаться;

3) употребляет нецензурные либо оскорбительные выражения, высказывает угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

71. При поступлении от гражданина просьбы об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, ответственный исполнитель либо сотрудник приемной граждан после предъявления гражданином документа, удостоверяющего личность, обеспечивает ознакомление гражданина с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

72. При поступлении от гражданина заявления о прекращении рассмотрения его обращения такое заявление регистрируется сотрудниками приемной граждан посредством СЭД ППО в порядке, установленном настоящим Положением.

В случае если ранее поступившее обращение от данного гражданина рассматривается в Правительстве области, после регистрации заявление о прекращении рассмотрения его обращения направляется посредством использования СЭД ППО сотрудниками приемной граждан ответственному лицу.

Если гражданин, обратившийся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, действительно является автором обращения, которое он просит прекратить рассматривать, ответственное лицо уведомляет гражданина о получении указанного заявления в течение семи дней со дня его регистрации и о завершении рассмотрения обращения гражданина.

В случае переадресации в соответствии с частями 3 или 4 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ ранее поступившего обращения от данного гражданина в иной государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу заявление о прекращении рассмотрения данного обращения в течение семи дней со дня его регистрации сотрудниками приемной граждан перенаправляется в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу с уведомлением об этом гражданина.

73. При рассмотрении обращений граждан соблюдаются гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением, предусмотренные статьей 6 Федерального закона № 59-ФЗ.

VI. Информационно-аналитическая работа о рассмотрении обращений граждан в Правительстве области

74. Учет, обобщение, систематизация и анализ поступивших в Правительство области обращений граждан и результатов их рассмотрения, подготовка информационных и аналитических материалов в рамках рассмотрения обращений граждан осуществляется сотрудниками приемной граждан в целях совершенствования работы с обращениями граждан.

75. Информация о ходе рассмотрения в Правительстве области письменных обращений граждан, содержащая сведения о нарушениях срока рассмотрения письменных обращений граждан, представляется сотрудниками приемной граждан ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, Руководителю Аппарата Правительства области.

76. Обзорная информация о поступивших в Правительство области письменных и устных обращениях граждан с указанием тематики обращений в соответствии с тематическим классификатором обращений граждан и результатах их рассмотрения ежеквартально размещается Управлением документационного обеспечения в сети «Интернет» в разделе «Приемная» официального сайта Правительства области по адресу: pskov.ru.

VII. Контроль за рассмотрением обращений граждан

77. Контроль за качеством содержания ответов, сообщений и уведомлений гражданам, объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением поставленных в письменных обращениях вопросов, исполнением поручений, данных в ходе рассмотрения обращений граждан, осуществляется ответственным лицом.

78. Контроль за исполнением поручений и (или) рекомендаций Губернатора области по результатам личного приема граждан осуществляет Комитет по региональному контролю и надзору Псковской области.

79. Организацию контроля за исполнением поручений и (или) рекомендаций по результатам личных приемов уполномоченными должностными лицами осуществляют должностные лица, непосредственно проводившие личный прием.

80. Проведение проверок исполнения требований Федерального закона № 59-ФЗ и настоящего Положения осуществляется Комитетом по региональному контролю и надзору Псковской области совместно с Управлением документационного обеспечения по поручению Руководителя Аппарата Правительства области.

81. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения должностные лица Правительства области и руководители иных исполнительных органов области несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о рассмотрении
обращений граждан в Правительстве
Псковской области

ОБРАЗЦЫ ТЕКСТОВ

**сопроводительного письма о переадресации письменного обращения
граждан, а также сообщений и уведомлений гражданам в рамках
рассмотрения поступивших в Правительство Псковской области
письменных обращений граждан**

1. Образец текста сопроводительного письма о переадресации
письменного обращения

Руководствуясь частью 3 (частью 4) статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется письменное обращение (указывается Ф.И.О. гражданина), поступившее в Правительство Псковской области из/от/посредством (указывается источник поступления, наименование органа государственной власти или должности и Ф.И.О. должностного лица), на рассмотрение в соответствии с компетенцией по решению поставленных в обращении вопросов и для направления ответа гражданину.

Уведомление о переадресации Вам письменного обращения гражданину направлено.

2. Образец текста уведомления гражданина о переадресации его
письменного обращения

Ваше письменное обращение (указывается дата обращения либо дата его поступления), поступившее в Правительство Псковской области из/от/посредством (указывается источник поступления, наименование органа государственной власти или должности и Ф.И.О. должностного лица), по вопросу (указывается вопрос) в соответствии с частью 3 (частью 4) статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направлено в (указывается наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, учреждения) на рассмотрение в соответствии с компетенцией по решению поставленных Вами вопросов.

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ на обращение направляется государственным органом, органом местного самоуправления, учреждением, организацией либо должностным лицом, осуществляющим его рассмотрение.

О результатах рассмотрения письменного обращения Вы будете проинформированы (указывается наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, учреждения).

3. Образец текста уведомления гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения

В рамках рассмотрения Вашего обращения (указывается дата обращения либо дата его поступления), поступившего в Правительство Псковской области из/от/посредством (указывается источник поступления, наименование органа государственной власти или должности и Ф.И.О. должностного лица), по вопросу (указывается вопрос) сообщаем Вам, что срок его рассмотрения по решению (указывается наименование должности и Ф.И.О. должностного лица, организовавшего рассмотрение обращение) продлен (указывается количество дней, на которые продлен срок, или планируемая дата рассмотрения обращения) в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в связи с необходимостью (указываются причины продления срока или необходимые условия решения поставленных вопросов, сообщается о направлении запросов о представлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, в иные государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам).

4. Образец текста уведомления гражданина о прекращении переписки с ним

В ответ на Ваше письменное обращение (указывается дата обращения либо дата его поступления), поступившее в Правительство Псковской области из/от/посредством (указывается источник поступления, наименование органа государственной власти или должности и Ф.И.О. должностного лица), сообщаю следующее.

Вам неоднократно давались письменные ответы по существу вопроса(ов), содержащегося(ихся) в Ваших обращениях, поступивших ранее. Каких-либо новых доводов и обстоятельств в данном обращении Вы не приводите, в связи с чем на основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» принято решение о безосновательности очередного обращения, переписка с Вами по вопросу(ам) (указывается тема(ы) вопроса(ов)) прекращается.

5. Образец текста сообщения гражданину о недопустимости злоупотребления правом на письменное обращение

В связи с тем, что Ваше письменное обращение (указывается дата обращения либо дата его поступления), поступившее в Правительство Псковской области из/от/посредством (указывается источник поступления, наименование органа государственной власти или должности и Ф.И.О. должностного лица), содержит (сообщается о наличии нецензурных, некорректных высказываний либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи), руководствуясь частью 3 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», сообщаем Вам о недопустимости злоупотребления правом на обращение и оставляем Ваше письменное обращение без ответов по существу поставленных вопросов.

Для рассмотрения вопроса о возбуждении дела

об административном правонарушении по Вашему обращению, содержащему оскорбления, выраженные в неприличной форме, непристойную лексику и фразеологию, оскорбляющую общественную мораль и нарушающую нормы общественных приличий, сообщаем о направлении Вашего письменного обращения в органы прокуратуры.

6. Образец текста сообщения автору письменного обращения, текст которого не поддается прочтению

Руководствуясь частью 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», сообщаем, что Ваше письменное обращение (указывается дата обращения или дата его поступления), поступившее в Правительство Псковской области из/от/посредством (указывается источник поступления, наименование органа государственной власти или должности и Ф.И.О. должностного лица), не поддается прочтению, в связи с чем ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, учреждение, организацию в соответствии с их компетенцией.

7. Образец текста сообщения гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну

В рамках рассмотрения Вашего письменного обращения (указывается дата обращения либо дата его поступления), поступившего в Правительство Псковской области из/от/посредством (указывается источник поступления, наименование органа государственной власти или должности и Ф.И.О. должностного лица), по вопросу (указывается вопрос), руководствуясь частью 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», сообщаем Вам о невозможности дать ответ по

существу поставленных в Вашем письменном обращении вопросов в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.
