

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.03.2026

г. Нижний Тагил

№ 5-ра

**Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений
граждан в Администрации Горнозаводского управленческого
округа Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями, внесенными федеральными законами от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 07.05.2013 № 80-ФЗ, от 02.07.2013 № 182-ФЗ, от 24.11.2014 № 357-ФЗ, от 03.11.2015 № 305-ФЗ, от 27.11.2017 № 355-ФЗ, от 27.12.2018 № 528-ФЗ, от 04.08.2023 № 480-ФЗ, от 28.12.2024 № 547-ФЗ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области ознакомить с настоящим распоряжением сотрудников Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области под подпись.

3. Настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте Администрации Горнозаводского управленческого округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Управляющий



Е.Т. Каюмов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Горнозаводского управленческого округа
Свердловской области от 10.03.2026
№ 5-ра «Об утверждении Положения
об организации общественно-политической
работы в Администрации Горнозаводского
управленческого округа Свердловской
области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации
Горнозаводского управленческого округа
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан, определяет порядок приема, регистрации, рассмотрения и хранения обращений граждан, прекращения переписки, организации проведения личного приема граждан, контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и ответственность за нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.

2. В настоящем положении используются понятия и термины в значениях, определенных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ), а также следующие термины:

дубликат обращения - обращение, представляющее собой повторный экземпляр или копию одного и того же ранее поступившего в Администрацию Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация округа) обращения от одного и того же гражданина;

направление обращения по компетенции - направление обращения в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

система «Обращения граждан» (далее - СОГ) - специализированная автоматизированная система электронного документооборота для рассмотрения обращений граждан;

рассматривающий обращение руководитель – Управляющий администрацией Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (далее – Управляющий администрацией округа), Заместитель управляющего администрацией Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (далее – Заместитель управляющего администрацией округа), рассматривающий обращение по поручению Управляющего администрацией округа;

специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами

исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа – государственный гражданский служащий, замещающий в отделе по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа должность государственной гражданской службы Свердловской области, в обязанности которого входит организация работы по рассмотрению обращений;

электронная копия документа (обращения) - электронный файл, содержащий цифровое изображение, полученное в результате сканирования оригинала документа (обращения) на бумажном носителе.

3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Губернатора Свердловской области от 23.07.2021 № 423-УГ «Об утверждении перечня должностей, при замещении которых лица уполномочены рассматривать обращения граждан, направляемые в адрес Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области», иными федеральными законами, правовыми актами Свердловской области, регулируемыми правоотношения, связанные с рассмотрением обращений.

4. Администрация округа в работе с обращениями граждан применяет Методические рекомендации по практике применения Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», утвержденные заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, руководителем рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций В.Е. Островенко 04.02.2021 № АІ-3480.

5. Настоящее положение не распространяется на обращения, порядок рассмотрения которых установлен федеральными конституционными законами и иными федеральными законами:

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

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

6. Прием, первичную обработку, регистрацию и предварительное рассмотрение обращений в Администрации округа осуществляет отдел по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа.

7. Документы, подготовленные в ходе рассмотрения обращения (сопроводительное письмо о направлении обращения по компетенции,

уведомление гражданину, направившему обращение, о направлении обращения по компетенции (далее - уведомление о направлении обращения по компетенции), уведомление гражданину, направившему обращение, о продлении срока рассмотрения обращения (далее - уведомление о продлении срока рассмотрения обращения), запрос о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов (далее - запрос о предоставлении информации), ответ гражданину, направившему обращение (далее - ответ на обращение)), подписываются рассматривающим обращение руководителем.

8. Делопроизводство по обращениям ведется в соответствии с Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» (далее - Правила подготовки документов), с учетом особенностей, установленных настоящим положением.

9. Делопроизводство по обращениям граждан ведется с использованием СОГ отдельно от других видов делопроизводства.

10. Сроки рассмотрения обращения, предусмотренные настоящим положением, исчисляются в календарных днях, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

11. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в нем, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Направление обращения по компетенции не является разглашением сведений.

12. Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений несет начальник отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа и специалисты, ответственные за рассмотрение обращения.

13. Размещение информации о работе с обращениями в Администрации округа, результатов рассмотрения обращений, ответов на обращения, затрагивающие интересы неопределенного круга лиц, на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gzuo.midural.ru/>) (далее - официальный сайт Администрации округа), на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ обеспечивают специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа и специалист (системный администратор) отдела финансирования и обеспечения деятельности Администрации округа.

2. Прием, первичная обработка и регистрация обращений

14. Основанием для рассмотрения обращения является его поступление в Администрацию округа.

15. Обращение в Администрацию округа может поступить одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 34;

2) через официальный сайт Администрации округа посредством интерактивной страницы «Электронная приемная»;

3) лично по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 34 (приемная);

4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

16. Обращение, поступившее лично Управляющему администрацией округа, Заместителю управляющего администрацией округа, подлежит передаче в отдел по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа инспектору не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию округа, для организации работы в соответствии с настоящим положением.

17. Первичная обработка обращений (проверка правильности доставки конвертов, их целостности, включая вложения, вскрытие конвертов (для обращений, поступивших посредством почтовой связи), проверка адресата, приложений при наличии ссылки на приложения в тексте обращения) осуществляется специалистом отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа в течение 1 рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию округа.

18. По просьбе гражданина, подавшего обращение в Администрацию округа лично, на копии обращения проставляется отметка о поступлении и при необходимости сообщается телефон для справок по обращениям граждан.

19. При обнаружении, что обращение, поступившее в Администрацию округа, адресовано иному государственному органу, органу местного самоуправления либо иному должностному лицу, отсутствия приложения при наличии ссылки на приложение в тексте обращения, отсутствия отдельных листов в обращении или в приложении к обращению (при наличии), специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа составляет акт о несоответствии обращения требованиям Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ и (или) сведениям, указанным в обращении, нарушении целостности и комплектности обращения, который приобщается к обращению. Обращение подлежит возврату заявителю.

20. При поступлении в Администрацию округа обращения в письменной форме с приложенными к нему наградами и удостоверениями к наградам, оригиналами документов, удостоверяющих личность, денежными купюрами

и иным имуществом, представляющим материальную ценность, специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа составляет акт, в котором отражается полный перечень имущества с описанием их отличительных характеристик, который приобщается к обращению.

21. Акты, указанные в пунктах 19 и 20 настоящего положения, подписываются специалистом отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа и утверждаются начальником отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа в течение 3 дней со дня поступления обращения в Администрацию округа.

22. Награды и удостоверения к наградам, приложенные к обращению, с сопроводительным письмом Администрации округа в сроки, установленные для рассмотрения обращений, направляются в Департамент государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области способом, обеспечивающим их сохранность, с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, если в обращении не указано иное.

23. Оригиналы документов, удостоверяющих личность, приложенные к обращению, с сопроводительным письмом Администрации округа, в сроки, установленные для рассмотрения обращений, направляются в орган государственной власти, орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу данных документов, способом, обеспечивающим их сохранность, с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, если в обращении не указано иное.

24. Денежные купюры и иное имущество, представляющее материальную ценность, приложенные к обращению, возвращаются гражданину, направившему обращение, лично. Гражданин уведомляется о необходимости получить указанные материальные ценности заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в обращении, а также на адрес электронной почты гражданина (при наличии).

25. Подготовку проектов сопроводительных писем и уведомлений, указанных в пунктах 22-24 настоящего положения, передачу их на отправку осуществляет специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа в сроки, установленные для рассмотрения обращений.

26. Регистрация обращений в СОГ осуществляется специалистом отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа в течение 3 дней со дня поступления обращения в Администрацию округа (в случае, если обращение поступило в выходные или праздничные дни, - в первый рабочий день со дня поступления обращения в Администрацию округа).

27. После регистрации обращения в СОГ в правом нижнем углу первого листа обращения на свободном от текста месте специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа ставит регистрационный штамп (наименование Администрации округа, дата регистрации и регистрационный номер).

28. Регистрация обращений, поступивших из Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, иных государственных органов и органов местного самоуправления Свердловской области посредством СОГ (далее - обращения, поступившее посредством СОГ), осуществляется в СОГ автоматически.

3. Рассмотрение обращений

29. После регистрации обращения специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа осуществляет его предварительное рассмотрение (анализ поставленных в обращении вопросов) и, при необходимости, подготавливает проекты запросов Администрации округа по существу поставленных в обращении вопросов в органы местного самоуправления административно-территориальных единиц, органы исполнительной власти, иные органы.

30. Проекты запросов Администрации округа по существу поставленных в обращениях вопросов в органы местного самоуправления административно-территориальных единиц, органы исполнительной власти, иные органы подписываются Управляющим администрацией округа или Заместителем управляющего администрацией округа.

31. Обращение, содержащее вопросы, рассмотрение которых не относится к компетенции Администрации округа, в течение 7 дней со дня регистрации обращения в Администрации округа подлежит направлению по компетенции. Подготовку сопроводительного письма о направлении обращения по компетенции и уведомления гражданину о направлении обращения по компетенции осуществляет специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа.

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

33. Если в течение 7 дней со дня регистрации обращения в Администрации округа, обращение, содержащее вопросы, которые не относятся к компетенции Администрации округа, не направлено по компетенции, специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа обеспечивает подготовку и направление запроса о предоставлении информации. На основании информации,

полученной по запросу, специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа готовит проект ответа на обращение.

34. Обращения рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ, за исключением случаев, когда распоряжением Администрации округа либо резолюцией (указанием) Управляющего администрацией округа определены иные сроки рассмотрения обращения (далее - срок рассмотрения обращения).

35. Если последний день срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, оно подлежит рассмотрению в предшествующий ему рабочий день.

36. В исключительных случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, проведения проверки, истребования дополнительных материалов, принятия иных мер, Управляющий администрацией округа вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

37. Подготовку уведомления о продлении срока рассмотрения обращения и заведение его в СОГ осуществляет специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа до истечения срока рассмотрения о обращении.

38. В процессе рассмотрения обращения по существу вопросов, поставленных в обращении, специалист, ответственный за рассмотрение обращения:

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

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

3) инициирует, в случае необходимости, проведение проверки, в том числе выездной;

4) готовит проект ответа на обращение по существу поставленных в обращении вопросов;

5) готовит предложения о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, направившего обращение (при необходимости).

39. Проект ответа на обращение:

1) должен содержать информацию по всем вопросам, поставленным в обращении, разъяснения автору обращения в доступной форме о возможности либо невозможности (с указанием правового обоснования) решения поставленного в обращении вопроса;

2) должен быть оформлен в соответствии с Правилами подготовки

документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ.

40. Проект ответа на обращение представляется на подпись руководителю вместе с обращением, документами и материалами, представленными соисполнителями.

41. Рассматривающий обращение руководитель:

1) рассматривает проект ответа на обращение и в случае согласия подписывает его;

2) принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан (при необходимости);

3) возвращает проект ответа на обращение на доработку, если:

- проект ответа на обращение оформлен с нарушением Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ;

- выводы, изложенные в проекте ответа на обращение, противоречат действующему законодательству;

- в проекте ответа на обращение отсутствует информация по всем вопросам, поставленным в обращении;

4) продлевает срок рассмотрения обращения, если в ходе рассмотрения обращения выявлены обстоятельства, по которым необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов или принятие иных мер;

5) принимает решение о постановке обращения на дополнительный контроль, если решение вопроса, поставленного в обращении, не завершено в течение срока рассмотрения обращения (при этом дается промежуточный ответ на обращение);

6) рассматривает вопрос о привлечении к ответственности сотрудников Администрации округа, допустивших нарушение требований Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ, прав, свобод или законных интересов граждан.

42. Регистрация в СОГ документов, подготовленных в ходе рассмотрения обращения, и направляемых в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, которые не являются участниками СОГ, а также гражданину, направившему обращение, осуществляется отделом по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа в течение 1 рабочего дня после их подписания руководителем. В остальных случаях регистрация в СОГ осуществляется автоматически.

Сканирование документов, подготовленных в ходе рассмотрения обращения, и прикрепление их электронных копий в СОГ осуществляется в день их регистрации.

43. Ответ на обращение, уведомление о направлении обращения по компетенции или уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляются гражданину, направившему обращение, тем же способом, которым гражданин направил обращение, если в обращении не указано иное.

Ответ на коллективное обращение, уведомление о направлении обращения по компетенции, уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется одному из авторов коллективного обращения, указавшему свой почтовый адрес или адрес электронной почты, с просьбой довести его содержание до сведения остальных авторов.

Отправка документов, подготовленных в ходе рассмотрения обращения, осуществляется посредством:

- почтовой связи – старшим инспектором Администрации округа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документа, подготовленного в ходе рассмотрения обращения;
- электронной почты - автоматически после прикрепления электронных копий документов, подготовленных в ходе рассмотрения обращения;
- СОГ - автоматически после подписания документов, подготовленных в ходе рассмотрения обращения в СОГ;
- Единого портала - специалистом, ответственным за рассмотрение обращения, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, подготовленных в ходе рассмотрения обращения.

4. Личный прием

44. Организацию личного приема граждан Управляющим администрацией округа, Заместителем управляющего администрацией округа осуществляет отдел по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа.

45. Управляющий администрацией округа еженедельно проводит личные приемы граждан в Администрации округа в соответствии с графиком приема граждан Управляющим администрацией округа, размещенным в разделе «Обращения граждан» на официальном сайте Администрации округа.

В отсутствие Управляющего администрацией округа личный прием граждан проводит Заместитель управляющего администрацией округа.

46. Личный прием граждан Управляющим администрацией округа осуществляется по предварительной записи. При записи гражданина на личный прием к Управляющему администрацией округа старший инспектор Администрации округа уточняет его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания, содержание вопроса, с которым гражданин планирует обратиться, и контактный телефон, а также уведомляет его об обязанности предъявления на личном приеме документа, удостоверяющего личность.

Карточку личного приема в СОГ оформляет специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти

и местного самоуправления Администрации округа, ответственный за проведение личного приема.

47. Перед началом личного приема в Администрации округа специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа проверяет у гражданина документ, удостоверяющий личность, заполняет карточку личного приема в СОГ либо отказывает гражданину в личном приеме при наличии оснований, указанных в пункте 50 настоящего положения.

48. Гражданину может быть отказано в личном приеме по одному из следующих оснований:

1) вопрос, с которым гражданин обратился на личный прием, не относится к полномочиям Администрации округа (при этом гражданину дается разъяснение, в какой государственный орган или орган местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, или к какому должностному лицу ему следует обратиться);

2) не предъявлен документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) гражданин обжалует судебное решение (при этом гражданину разъясняется порядок обжалования данного судебного решения);

4) поведение гражданина является противоправным.

49. В ходе личного приема граждан в Администрации округа гражданин имеет право подать обращение в письменной форме по существу поставленных им вопросов, которое подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ и настоящим положением.

50. При обращении гражданина в Администрацию округа на личный прием в интересах объединения граждан, в том числе юридического лица, а также при подаче письменного обращения от имени объединения граждан, в том числе юридического лица, гражданину необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия представлять интересы данного объединения граждан, в том числе юридического лица.

51. С целью обеспечения защиты прав граждан проведение личного приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала личного приема.

52. Управляющий администрацией округа (Заместитель управляющего администрацией округа), осуществляющий личный прием, выслушивает устное обращение гражданина и дает разъяснения по поставленному вопросу.

Специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа, ответственный за проведение личного приема, заносит данные о результатах личного приема в карточку личного приема.

53. Если устное обращение не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно лицом, осуществляющим личный прием, о чем делается отметка в карточке личного приема. В остальных случаях устное обращение рассматривается в порядке и сроки, установленные

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ и настоящим положением.

54. После завершения личного приема специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа формирует документы и материалы, связанные с рассмотрением устного обращения, на бумажном носителе в дело.

4. Особенности рассмотрения отдельных обращений

55. В случае если в письменном обращении, в том числе обращении, поступившем в форме электронного документа, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, за исключением обращений, в которых содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Такие обращения подлежат направлению в государственный орган в соответствии с компетенцией в течение 7 дней со дня регистрации обращения в Администрации округа.

56. В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению по компетенции, о чем в течение 7 дней с даты регистрации обращения в Администрации округа сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

57. В случае если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению по компетенции, о чем в течение 7 дней с даты регистрации обращения в Администрации округа сообщается гражданину, направившему обращение.

58. Администрация округа при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу рассматривающего обращение руководителя или иного сотрудника Администрации округа, а также членов их семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и в течение 7 дней с даты регистрации обращения в Администрации округа сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

59. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней с даты регистрации обращения в Администрации округа возвращается гражданину без ответа по существу поставленных вопросов с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

60. В случае если в обращении содержится вопрос, ответ на который в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ размещен на официальном сайте Администрации округа, гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения в Администрации округа сообщается электронный адрес официального сайта Администрации округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный

в обращении. Если в обращении обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ на обращение, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации округа, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

61. В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину Администрацией округа неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, рассматривающий обращение руководитель 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 Администрацию округа или одному и тому же рассматривающему обращение руководителю, о чем сообщается гражданину, направившему обращение в сроки, установленные для рассмотрения обращений.

62. В случае если в обращении содержится вопрос, переписка по которому прекращена, не приводятся новые доводы или обстоятельства и отсутствуют иные вопросы, ответ по существу поставленного вопроса не дается, о чем в течение 7 дней с даты регистрации обращения в Администрации округа сообщается гражданину, направившему обращение.

63. 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.

64. Подготовку писем, указанных в пунктах 55-63 настоящего положения, осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение обращения.

65. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в течение 5 дней со дня регистрации обращения в Администрации округа направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), на территории которого выявлены факты, указанные в обращении, с уведомлением гражданина о направлении обращения по компетенции.

66. При одновременном поступлении в Администрацию округа обращения и дубликата обращения либо поступлении дубликата обращения до окончания срока, установленного для рассмотрения обращения, дается один ответ на обращение.

67. Если дубликат обращения поступил в Администрацию округа после направления ответа на обращение, специалист, ответственный за рассмотрение дубликата обращения, в течение 10 дней со дня регистрации дубликата обращения в Администрации округа осуществляет подготовку ответа на дубликат обращения с указанием реквизитов письма Администрации округа,

которым направлен ответ на обращение.

68. В случае если в обращении содержится информация о неполучении ответа на ранее направленное обращение, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, направляет ответ на обращение с приложением копии ответа на обращение, ранее направленного гражданину.

5. Хранение обращений

69. Хранение документов по обращениям осуществляется в Администрации округа в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

70. По истечении срока хранения в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», документы по обращениям уничтожаются в установленном порядке.

6. Формы контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений

71. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений обеспечивает специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа.

72. Контроль за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений в Администрации округа осуществляют Управляющий администрацией округа, Заместитель управляющего администрацией округа и начальник отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа.

7. Ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений

73. Нарушение сотрудниками Администрации округа установленного настоящим положением порядка рассмотрения обращений, сроков рассмотрения обращений, принятие необоснованных и незаконных решений, предоставление

недостоверной информации, разглашение персональных данных граждан влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации округа, виновные в нарушении порядка работы с обращениями, установленного настоящим положением, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

75. Работники Администрации округа, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, виновные в нарушении порядка работы с обращениями, установленного настоящим положением, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.