



Российская Федерация  
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

от .04.2021 №  
р.п. Парфино

**Об утверждении регламента  
рассмотрения обращений граждан  
поступивших в Администрацию  
Парфинского муниципального  
района**

В соответствии в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06.10.03 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.06 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Уставом Парфинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент рассмотрения обращений граждан поступивших в Администрацию Парфинского муниципального района, согласно приложению №1.

2. Утвердить «Реестр обращений граждан, требующих проведения дополнительных мероприятий или выделения дополнительного финансирования», согласно приложению №2.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Проект подготовил и завизировал:**  
**Начальник отдела по  
организационным и общим вопросам  
управления делами  
Администрации муниципального района**

**И.В.Дроздова**

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы с 06.04.2021 по 12.04.2022.

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от \_\_\_\_ .04.2021 № \_\_\_\_

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от .04.2021 №

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **рассмотрения обращений граждан поступивших в Администрацию Парфинского муниципального района**

Настоящий Регламент рассмотрения обращений граждан поступивших в Администрацию Парфинского муниципального района (далее Регламент) устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан и правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в Администрации Парфинского муниципального района (далее Администрации района).

#### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Регламент разработан в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06.10.03 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.06 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Уставом Парфинского муниципального района.

1.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется Главой Парфинского муниципального района.

1.3. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан, устных обращений граждан поступивших в ходе личного приема, а также обращений в форме электронного документа, подготовку и подписание ответов заявителям.

#### **2. Прием и регистрация обращений граждан**

2.1. Прием и регистрация письменных обращений граждан осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района.

В случае, если изложенные в устном обращении граждан на личном приеме Главы муниципального района и его заместителей факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях обращения граждан на личном приеме Главы муниципального района и его заместителей оформляется должностными лицами в виде контрольной карточки обращения и передается специалисту отдела по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района для регистрации.

2.2. Все письменные обращения и контрольные карточки обращения регистрируются в 3-дневный срок с момента поступления.

2.3. На письменном обращении проставляется регистрационный штамп, дата регистрации и регистрационный номер, контрольной карточке обращения присваивается порядковый номер.

### **3. Рассмотрение обращения**

3.1. Письменное обращение направляется Главе муниципального района для наложения резолюции по обращению, а в период его отсутствия первым заместителем Главы муниципального района

3.2. Письменное обращение с резолюцией Главы муниципального района направляются в отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района для принятия обращения к рассмотрению.

Контрольные карточки обращения гражданина направляются в отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района для принятия обращения к рассмотрению.

Специалист отдела по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района осуществляет направление письменного обращения (контрольной карточки обращения) ответственному должностному лицу (должностным лицам), согласно резолюции Главы в структурное подразделение Администрации муниципального района, по компетенции для детального рассмотрения по существу поставленных вопросов и подготовке ответа заявителю посредством внесения в систему «1С:Учет обращений» в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

3.3. Обращение, рассмотрение которого не входит в компетенцию Администрации муниципального района перенаправляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ специалистом отдела по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района.

Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос и уведомление обратившемуся гражданину подписываются Главой Парфинского муниципального района, первым заместителем Главы администрации района, заместителями Главы администрации района.

3.4. Не допускается направление обращения для рассмотрения в организации и (или) тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

3.5. Должностное лицо Администрации муниципального района, назначенное ответственным за подготовку ответа, готовит ответ на обращение по существу поставленных вопросов и представляет его на подпись Главе муниципального района в течение 25 дней со дня регистрации обращения.

3.6 Контроль за своевременную подготовку ответа заявителю осуществляет Исполнитель, указанный в резолюции первым (если не указано иное). Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному Исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.7. Ответ на письменное обращение (контрольную карточку обращения) за подписью Главы муниципального района передается специалисту отдела по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района для направления ответа заявителю.

3.7. По результатам окончательного рассмотрения письменного обращения в регистрационную карточку учета в системе «1С:Учет обращений» заносятся сведения о заявителе и рассмотренном обращении, об исполнителе, сроке исполнения, дате отправления ответа заявителю.

Информация о направлении ответа заявителю по контрольной карточке обращения вносится в контрольную карточку.

3.8. Обращения граждан считаются рассмотренными, если по всем вопросам приняты необходимые меры либо даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству.

3.9. Отправление ответа на обращение осуществляется после присвоения ему исходящего регистрационного номера.

3.10. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется специалистом ответственным за работу с обращениями граждан по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.11. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района по почте, направляется секретарем приемной на почтовый адрес, указанный в обращении. При этом дата отправки ответа фиксируется в журнале «Почтовые отправления».

3.12. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отделом по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района.

#### **4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений и ответственность за нарушение настоящего Регламента**

4.1. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений и ежемесячное предоставление отчетности на информационный ресурс ССТУ.РФ осуществляется отделом по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района.

4.2. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан Исполнитель, указанный в резолюции, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.3. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

## **5. Мониторинг и анализ рассмотрения обращений граждан**

5.1. Отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района ежеквартально проводит анализ результатов проведенной за отчетный период работы по рассмотрению обращений по таким показателям, как общее количество полученных обращений, тематика обращений и количество решенных проблем, обозначенных в обращении.

5.2. Результаты анализа обращений граждан ежеквартально размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. В случае, если решение проблем, обозначенных в обращении требуется проведение дополнительных мероприятий или выделения дополнительного финансирования Исполнитель вносит сведения об обозначенной проблеме в «Реестр обращений граждан, требующих проведения дополнительных мероприятий или выделения дополнительного финансирования», согласно приложению №2.

Приложение №2  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от \_\_\_\_ .04.2021 № \_\_\_\_

**Реестр обращений граждан,  
требующих проведения дополнительных мероприятий  
или выделения дополнительного финансирования**

<b>№ п\п</b>	<b>№ обращения и дата поступления</b>	<b>Содержание обращения</b>	<b>Населенный пункт</b>	<b>Ответ</b>	<b>Планируемая дата исполнения</b>	<b>Отметка о выполнении</b>

\_\_\_\_\_

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления Администрации муниципального района от  
\_04.2020 № «Об утверждении регламента рассмотрения обращений  
граждан поступивших в Администрацию Парфинского муниципального  
района»

Дата поступления на согласование, подпись	Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа	Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или дата согласования, подпись
	Заведующий отделом бухгалтерского учета Администрации муниципального района Е.В. Кусонская	
	Председатель комитета финансов Администрации муниципального района Е.В. Шмелева	
	Председатель контрольно-счетной палаты муниципального района Е.В. Сорокина	
	Заведующий отделом правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района И.В. Кучерова	
	Заведующий отделом ЗАГС Администрации муниципального района Т.Ю. Щемелева	
	Заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района А.В. Залогин	
	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Е.Н. Чернова	
	Заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района И.Л. Иванова	
	Заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района О.А. Иванчак	
	Председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Н.Н. Матвеева	

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления Администрации муниципального района от  
\_04.2020 № «Об утверждении регламента рассмотрения обращений  
граждан поступивших в Администрацию Парфинского муниципального  
района»

Дата поступления на согласование, подпись	Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа	Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или дата согласования, подпись
	Специалист по первичному воинскому учету Орлова Л.С.	
	МКУ «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба» Администрации муниципального района Евдокимова М.Н.	
	МКУ «Парфинское городское хозяйство» Балбеков В.Н.	



## УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

**постановления Администрации муниципального района от .04.2021 №  
«Об утверждении регламента рассмотрения обращений граждан  
поступивших в Администрацию Парфинского муниципального района»**

№ п/п	Наименование адресата (должностное лицо, структурное подразделение, орган исполнительной власти области и др.)	Количество экземпляров
1	Дело	2
2	Комитет финансов Администрации муниципального района	1
3	Отдел ЗАГС Администрации муниципального района	1
4	Отдел по организационным и общим вопросам управления делами Администрации муниципального района	1
5	Отдел бухгалтерского учета Администрации муниципального района	1
6	Контрольно-счетная палата муниципального района	1
7	Отдел правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района	1
8	Отдел ЗАГС Администрации муниципального района	1
9	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения Администрации муниципального района	1
10	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района	1
11	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	1
12	Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района	1
13	Комитета образования, спорта и молодежной политики	1
14	Первичный воинский учет Администрации муниципального района	1
15	МКУ «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба» Администрации муниципального района	1
16	МКУ «Парфинское городское хозяйство»	1

