

**24.10.2023 № 39**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Елчĕк муниципаллă****округĕ****Елчĕк муниципаллă****округĕн****администрацийĕ****ЙЫШĂНУ** 2023 =? октярбĕн 23 - м.ш. № 1006 Елчĕк ялĕ | Описание: flag yal | **Чувашская Республика****Яльчикский муниципальный округ****Администрация****Яльчикского муниципального округа****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** «23» октября 2023 г. № 1006село Яльчики |

Об утверждения Положения о комиссии

по установлению пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим органов

местного самоуправления Яльчикского

муниципального округа Чувашской Республики

Руководствуясь Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", решением Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 21.03.2023 № 2/15-с "Об утверждении Положения о порядке назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики" администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить [Положение](#P29) о комиссии по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 10.01.2022 № 2 «О комиссии по установлению ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Яльчикского района».

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики» и разместить на официальном сайте Яльчикского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики Л.В. Левый

Приложение

утверждено постановлением

администрации Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики

от 23.10.2023 № 1006

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯЛЬЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает задачи, полномочия, порядок образования и деятельности Комиссии по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом при администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и подконтрольна органам местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", Законом Чувашской Республики от 30.05.2003 № 16 "Об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет государственным гражданским служащим Чувашской Республики", решением Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа от 21.03.2023 N 2/15-с "Об утверждении Положения о порядке назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики".

1.4. Задачами Комиссии являются:

а) правильное и своевременное принятие решения о назначении, перерасчете размера, выплаты и организации доставки пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы Яльчикского муниципального округа, также лица, замещавшие на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления Яльчикского муниципального округа, Яльчикского района, Чувашской ССР, Чувашской Республики, на основе всестороннего, полного и объективного рассмотрения документов, представленных на рассмотрение Комиссии;

б) определение стажа государственной (муниципальной) службы, учитываемого при назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

в) иные задачи, вытекающие из деятельности Комиссии.

1.5. Комиссия создается и ее состав утверждается распоряжением администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики .

1.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

**II. Полномочия Комиссии**

2.1. В целях выполнения возложенных на нее задач Комиссия:

2.1.1. Рассматривает направленные в установленном порядке представления органов местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, должностных лиц, а также личные заявления граждан, ранее замещавших должности муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, также лиц, замещавших на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, Яльчикского района Чувашской Республики, Чувашской ССР, Чувашской Республики, и принимает решение:

а) об установлении стажа государственной или муниципальной службы, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

б) о назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, также лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, Яльчикского района, Чувашской ССР, Чувашской Республики;

в) о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

г) о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

д) о перерасчете пенсии за выслугу лет ежемесячной доплаты к пенсии в случае изменения выслуги лет, дающей право на пенсию, либо среднемесячного заработка, учитываемого при назначении пенсии;

е) об индексации пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии при увеличении (индексации) размеров окладов по должностям муниципальной службы;

ж) об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

з) о взыскании сумм пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, излишне выплаченных пенсионеру в связи с нарушением им обязанности извещать орган местного самоуправления Яльчикского муниципального округа о наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение размера пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты;

и) иные решения.

2.1.2. Принимает решение по каждому рассмотренному представлению или личному заявлению.

При назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии в решении указывается лицо, которому назначена пенсия за выслугу лет, ежемесячная доплата к пенсии, срок, с которого назначена пенсия, ежемесячная доплата к пенсии, размер пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии и выслуга лет.

В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии Комиссия выносит решение с указанием причины отказа.

2.1.3. Принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм пенсии за выслугу лет в порядке, предусмотренном для удержаний из пенсии, назначаемой в соответствии с Федеральным законом 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

2.1.4. Устанавливает соответствие ранее замещаемых должностей в органах государственной власти и органах местного самоуправления должностям, предусмотренным перечнем государственных должностей и реестром должностей государственной гражданской службы, перечнем муниципальных должностей и реестром должностей муниципальной службы, действующими на день обращения за пенсией за выслугу лет (перерасчетом, индексацией).

2.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать документы, подтверждающие право на пенсию за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

б) проверять обоснованность выдачи документов, представленных для подтверждения права на пенсию за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

в) поручать органу местного самоуправления Яльчикского муниципального округа проводить проверку обоснованности выдачи документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии;

г) обращаться в необходимых случаях за консультацией к лицам, обладающим специальными знаниями.

2.3. Решение Комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

**III. Организация и обеспечение деятельности Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в порядке и в сроки, установленные Положением о порядке назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности в органах местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики", утвержденным решением Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 21.03.2023 N 2/15-с.

3.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.3. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

3.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.5. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.6. На заседаниях Комиссии вправе присутствовать представители органов местного самоуправления Яльчикского муниципального округа, заявитель, который ходатайствует о назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, а также иные лица по усмотрению председателя Комиссии.

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем.

3.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку для Комиссии, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллă****округ.****Елч.к муниципаллё****округ.н****администраций.****ЙЫШЁНУ**2023 =? октябрĕн 24-м.ш. № 1007Елч.к ял. |  | 1.

**Чувашская Республика****Яльчикский** **муниципальный округ****Администрация** **Яльчикского** **муниципального округа**1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» октября 2023 г. № 1007село Яльчики |

Об      утверждении    Положения

об   организации рассмотрения

обращений граждан в администрации
Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации рассмотрения обращений граждан в администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Заместителям главы администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, руководителям структурных подразделений и отделов администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики обеспечить исполнение настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского
муниципального округа

Чувашской Республики                                                          Л.В. Левый

Приложение

утверждено постановлением

 администрации Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики
от 24.10.2023 № 1007

**Положение**
**об организации рассмотрения обращений граждан в**
**администрации Яльчикского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

**1.Общие положения**

1.1. Положение об организации рассмотрения обращений граждан в Администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в целях повышения качества работы с обращениями граждан в администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация) и определяет процедуру подачи и рассмотрения обращений, организации личного приема, правила ведения делопроизводства при рассмотрении обращений граждан в Администрации.

1.2. Настоящее Положение распространяется на правоотношения, связанные:
- с рассмотрением обращений граждан Российской Федерации, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами;

- с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;

- с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении:

- обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в Администрацию или должностному лицу Администрации в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Администрацию;

- предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов Администрации, а также на улучшение деятельности Администрации;

- заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации и ее должностных лиц, либо критика деятельности Администрации и должностных лиц;

- жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Администрации;

- личный прием граждан - прием граждан должностными лицами Администрации, согласно утвержденному графику;

- коллективное обращение - обращение двух и (или) более граждан по общему для них вопросу;

- повторное обращение - обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом;

- анонимное обращение - обращение без указания фамилии, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ.

1.4. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу Администрации в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

1.5. Рассмотрение обращений в Администрации осуществляется главой Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Глава округа), заместителями Главы Администрации, руководителями структурных подразделений и отделов Администрации.

1.6. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений, обращений в форме электронного документа, и устных обращений, поступивших в ходе личного приема, а также по телефону.

1.7. Работу с обращениями, поступившими в Администрацию, курирует Глава округа.

1.8. Граждане имеют право обратиться лично, а также направить индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.9. Рассмотрение обращений граждан в Администрации осуществляется на безвозмездной основе.

**2.Требования к обращениям, организация работы с обращениями и результат рассмотрения обращений**

 2.1. Требования к обращениям.

2.1.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование Администрации либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

2.1.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.1.3. Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.1.4. Граждане, направившие обращение в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию или соответствующему должностному лицу, имеют право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения 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;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 3 (личный прием) настоящего Положения, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.2. Организация работы с обращениями.

2.2.1.Обращения, поступающие в Администрацию и документы, связанные с их рассмотрением, регистрируются в течение трех рабочих дней с момента поступления в Журнале учета регистрации обращений и передаются Главе округа, в случае отсутствия, заместителю Главы Администрации, который расписывает соответствующему заместителю Главы Администрации или руководителю структурных подразделений и отделов Администрации, для рассмотрения обращения по существу, в чью компетенцию входит решение вопросов, изложенных в обращении.

В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких заместителей, копии обращений незамедлительно направляются каждому заместителю, в компетенции которых находится решение поставленных в обращении вопросов.

2.2.2. Ответственность за организацию работы с письменными и устными обращениями граждан возлагается на отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

2.2.3. Непосредственное исполнение поручений по письменным и устным обращениям граждан осуществляется заместителями Главы Администрации или руководителями структурных подразделений и отделов Администрации, которые определены исполнителями.

2.2.4. На первой странице обращения в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.2.5. При отсутствии отдельных листов в обращении или приложении к обращению, текста обращения, при наличии ссылки на приложение в тексте обращения, обнаружении во вложении оригиналов документов (паспорт, свидетельства, военный билет и т.п.), денежных купюр и других ценностей в течение трех дней со дня поступления обращения составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у специалиста, принимающего корреспонденцию, второй приобщается к поступившему обращению, а третий отправляется гражданину в течение двух дней со дня составления акта.

2.2.6. В случае, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.2.7. При приеме и первичной обработке письменных обращений проверяются правильность их адресования и оформления, правильность доставки, целостность упаковки, наличие указанных вложений, к обращению прикладывается конверт (при наличии). При приеме и первичной обработке обращений в форме электронного документа проверяется правильность их адресования и оформления.

2.2.8. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится в отделе организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

2.2.9. На втором экземпляре письменного обращения по просьбе гражданина делается отметка с указанием даты приема обращения.

2.2.10. Должностное лицо, которому направлено и (или) поручено рассмотрение обращения по существу:

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

- 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;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 3 (личный прием) настоящего Положения;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

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

2.2.12. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, в том числе ее структурных подразделений и отделов или их должностных лиц, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением в этот же срок гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Уведомление гражданина о переадресации обращения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.2.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.3. Срок рассмотрения обращений.

2.3.1. Обращения исполнителями рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

2.3.2.Ответственность за рассмотрение обращения несет лицо, указанное в резолюции первым, если исполнителей несколько (ответственный исполнитель).
Ответственный исполнитель отвечает за своевременное и качественное рассмотрение обращения: сбор полной и достоверной информации, проведение проверок, совещаний, обобщение материалов, подготовку выводов и предложений.

Ответственный исполнитель готовит общий сводный ответ с включением в него информации соисполнителей.

Все другие исполнители, перечисленные в резолюции, обязаны в сроки, определенные ответственным исполнителем, но не позже чем за 5 дней до истечения окончательного срока рассмотрения обращения, представить ответственному исполнителю все необходимые материалы и сведения.

2.3.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.3.4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит незамедлительному направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.3.5. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации 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) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 2.2.6. Положения.

2.3.6. Если письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то это должностное лицо вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

2.3.8. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.3.9. В случае поступления в Администрацию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.4. Постановка обращений на контроль.

2.4.1. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию, осуществляет руководитель отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации.

2.5. Продление срока рассмотрения обращений.

2.5.1. В исключительных случаях, в том числе в случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

2.5.2. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения, но не позднее последнего дня срока рассмотрения обращения.

2.6. Оформление ответа на обращения.

2.6.1. Ответ на обращение подписывает Глава округа, в случае его отсутствия один из заместителей Главы Администрации.

2.6.2. В случае если поручение было адресовано конкретному должностному лицу Администрации, ответ может быть подписан им лично.

2.6.3. Текст ответа на обращение гражданина должен излагаться последовательно, кратко, исчерпывающе содержать пояснения на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты (будут приняты) по обращению гражданина.

2.6.4. Письменный ответ на коллективное обращение граждан (далее - коллективное обращение) направляется лицу, указанному в данном обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших указанное обращение, с предложением о доведении содержащейся в нем информации до сведения остальных граждан, подписавших коллективное обращение. Если в коллективном обращении получатель ответа не определен, ответ направляется первому гражданину в списке подписавших коллективное обращение, указавшему свой почтовый адрес. В случае, если в коллективном обращении, направленном в форме электронного документа, получатель ответа не определен, ответ направляется на адрес электронной почты отправителя.
В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими гражданами либо всеми лицами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими почтовым адресам или адресам электронной почты.

2.7. Предоставление информации о рассмотрении обращений.

2.7.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения 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.

2.7.2. При рассмотрении обращения предоставляется следующая информация: о получении обращения, о регистрации обращения, о присвоении обращению регистрационного номера, о дате регистрации, о направлении обращения на рассмотрение исполнителю, об отказе в рассмотрении обращения, о продлении срока рассмотрения обращения, о результатах рассмотрения обращения, о направлении ответа заявителю.

**3.Личный прием граждан**

3.1. Личный прием граждан в Администрации Яльчикского муниципального округа проводится Главой Яльчикского муниципального округа, заместителями Главы Администрации.

3.2. Запись на личный прием осуществляется в приемной Главы Яльчикского муниципального округа или по телефону 2-53-15, записавшемуся на личный прием сообщается о дате, месте и времени проведения личного приема.

3.3. При личном приеме граждан предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

3.4. Гражданин в своем устном обращении излагает суть предложения, заявления или жалобы. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан.

3.5. В случае, если изложенные в устном обращении 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 граждан.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ, настоящим Положением и постановлением Администрации «Об утверждении инструкции по организации личного приема граждан в администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики».

**4. Ответственность при рассмотрении обращений**

4.1. Лица, допустившие нарушения порядка и сроков рассмотрения обращений, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, персональных данных, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или другому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

**5. Контроль за исполнением обращений**

В целях предупредительного контроля за исполнением обращений руководителем или специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы Администрации направляются напоминания в структурные подразделения Администрации по обращениям в письменной или устной форме, срок исполнения которых истекает в предстоящий период.

Периодическое печатное издание “Вестник Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики”

отпечатан в Администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

Адрес: с.Яльчики, ул.Иванова, д.16 Тираж \_100\_ экз