

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 16.11.2020 № 289**

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Камышловского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Камышловского городского округа, Регламентом работы администрации Камышловского городского округа,

1. Утвердить [Положение](#P34) о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Камышловского городского округа (далее – Положение, далее - Администрация) (прилагается).

2. Заместителям главы Администрации, руководителям отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений (далее – органы (подразделения), специалистам, не входящим в состав органов (подразделений) (далее - специалисты) Администрации обеспечить исполнение Положения, указанного в пункте 1 настоящего Распоряжения.

3. Организационному отделу администрации Камышловского городского округа ознакомить работников Администрации и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации с настоящим Распоряжением.

4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Камышловского городского округа ознакомить работников соответствующего органа, с настоящим Распоряжением под роспись и представить информацию об ознакомлении в срок до 1 декабря 2020 года в организационный отдел Администрации.

5. Опубликовать настоящее Распоряжение в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации Камышловского городского округа».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Камышловского городского округа Е.А. Бессонов

**УТВЕРЖДЕНО**

распоряжением администрации

Камышловского городского округа

от 16.11.2020 № 289

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Камышловского городского округа

I. Общие положения

1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Камышловского городского округа разработано в целях повышения результативности и качества рассмотрения обращений граждан, определяет порядок приема, регистрации, рассмотрения обращений граждан, прекращения переписки, организации проведения личного приема граждан, контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан.

2. Для целей настоящего положения используются следующие основные термины и определения:

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

дубликат обращения - обращение, представляющее собой повторный экземпляр или копию одного и того же обращения от одного и того же заявителя;

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

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 государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

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

обращение гражданина (далее - обращение) - это поступившее 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;

ответственный специалист - сотрудник Администрации, либо ее органа, определенный рассматривающим обращение руководителем, ответственным за обеспечение рассмотрения обращения;

предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

рассматривающий обращение руководитель – глава Камышловского городского округа или заместитель главы Администрации, рассматривающий обращение;

система "Обращения граждан" (также - СОГ) - специализированная автоматизированная система электронного документооборота для рассмотрения обращений граждан;

специалист – муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в организационном отделе Администрации, либо работник организационного отдела Администрации, замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, в обязанности которого входит организация работы по рассмотрению обращений;

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

3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными законами, правовыми актами Свердловской области, регулирующими правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан.

4. Администрация применяет в своей работе методические рекомендации по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации, государственных органах и органах местного самоуправления, разработанные Администрацией Президента Российской Федерации.

5. Настоящее положение распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением Администрацией обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан и юридических лиц, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации.

6. Настоящее положение не распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением Администрацией обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан и юридических лиц, порядок рассмотрения которых установлен соответствующим федеральным конституционным законом, федеральным законом, в том числе:

1) запросы о представлении информации о деятельности Администрации, рассматриваемые в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

2) запросы о предоставлении государственных услуг, межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, жалобы на нарушения порядка предоставления государственных услуг, иные документы, рассмотрение которых осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) документы, связанные с заключением и реализацией гражданско-правовых договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, рассматриваемые в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

4) уведомления о проведении публичных мероприятий, рассмотрение которых осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

7. Организацию работы по приему, регистрации, рассмотрению обращений, а также направлению обращений по компетенции и направление ответа на обращение обеспечивает организационный отдел Администрации.

8. Делопроизводство по обращениям ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Камышловского городского округа (далее - Инструкция по делопроизводству) с учетом особенностей, установленных настоящим положением.

9. Делопроизводство по обращениям ведется отдельно от других видов делопроизводства с использованием системы "Обращения граждан".

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

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

II. Прием, первичная обработка и регистрация обращения

12. Основанием для рассмотрения обращения является его поступление в Администрацию.

13. Обращение в Администрацию может поступить одним из следующих способов:

доставлено лично по адресу: г. Камышлов, ул. Свердлова, д. 41 (при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность);

почтовым отправлением по адресу: 624860, г. Камышлов, ул. Свердлова, д. 41;

посредством факсимильной связи: номер факса 8 (34375) 2-32-24;

по электронной почте: kamgo@mail.ru;

через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://msp.midural.ru/) (далее - официальный сайт Администрации) посредством интерактивной страницы "Электронная приемная".

14. Первичная обработка обращений (проверка правильности адресования корреспонденции, первичное прочтение, проверка исполнения установленных для оформления обращения требований в части наличия фамилии заявителя и почтового или электронного адреса для ответа, проверка обращений на повторность), поступивших в Администрацию в письменной форме и в форме электронного документа, осуществляется специалистом.

15. Инспектор фиксирует на оборотной стороне первого листа письменного обращения в левом нижнем углу дату и время его поступления, а также указывает свои фамилию и инициалы (далее - отметка о получении). По просьбе гражданина в момент обращения на копии письменного обращения специалист проставляет отметку о поступлении и сообщает телефон для справок по обращениям.

16. При поступлении письменных обращений с приложенными к ним ценными предметами, деньгами, наградами, оригиналами личных документов граждан специалист составляет акт, в котором отражается полный перечень указанных вещей с описанием их отличительных характеристик. Акт подписывается специалистом и начальником организационного отдела Администрации.

17. Специалист не позднее следующего дня за днем поступления письменного обращения направляет его специалисту для регистрации в СОГ.

18. Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, принимается специалистом, распечатывается на бумажном носителе. Дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

19. Регистрация обращений осуществляется специалистом в срок не более 3 дней с даты поступления.

20. Регистрация обращений осуществляется в СОГ. Специалист производит создание электронной копии обращения и всех прилегающих к нему документов, оформляет регистрационно-контрольную карточку обращения в СОГ, в которой в том числе фиксируется кратность обращения: первичное (обращение по вопросу, ранее не рассматривавшемуся данным адресатом, либо поступившее от гражданина, ранее не обращавшегося к данному адресату по ранее рассмотренному вопросу) или повторное (обращение, поступившее одному и тому же адресату от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу в связи с решением, принятым данным адресатом по результатам рассмотрения его предыдущего обращения), а также проставляется отметка о поступлении дубликата обращения, анонимного обращения (обращение, в котором отсутствуют фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) либо фамилия и инициалы гражданина или адрес, по которому должен быть направлен ответ), коллективного обращения (обращение двух или более граждан, а также письменное обращение, принятое на публичном массовом мероприятии и подписанное его организаторами или участниками).

21. После регистрации на обращении в левом углу нижнего поля первого листа обращения на свободном от текста месте специалист ставит регистрационный штамп (наименование Администрации, дата регистрации и регистрационный номер). Обращение прикладывается перед приложениями (копиями ответов, разъяснений и иными приложениями). Конверт прикладывается, если в тексте письма отсутствуют данные о заявителе (фамилия, имя, отчество и адрес).

III. Рассмотрение письменного обращения

22. После анализа поставленных в письменном обращении вопросов специалист подготавливает проекты документов о его направлении по компетенции либо проект резолюции (указания), в соответствии с которым письменное обращение принимается к рассмотрению. При направлении обращения по компетенции специалист подготавливает проект уведомления заявителя о переадресации его обращения.

23. Направление обращения по компетенции осуществляется в течение 7 дней со дня его регистрации.

24. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в отраслевой (функциональный) орган Администрации, подведомственную организацию или лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

25. Обращение направляется рассматривающему обращение руководителю с проектом резолюции (указания) и (или) с проектом документа о направлении обращения по компетенции.

26. Рассматривающий обращение руководитель по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами, подготовленным проектом резолюции (указания):

1) определяет ответственных специалистов и соисполнителей и сроки рассмотрения обращения;

2) дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место.

27. Резолюции (указания) рассматривающих обращение руководителей заносятся в СОГ специалистом в течение дня, следующего за днем подписания резолюции (указания).

28. Контроль за исполнением поручения рассматривающего обращение руководителя осуществляет ответственный специалист.

29. В процессе рассмотрения обращения по существу ответственный специалист осуществляет следующие действия:

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

2) инициирует, в случае необходимости, проведение проверки, в случае необходимости - с выездом на место;

3) 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;

4) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

30. По результатам рассмотрения обращения подготавливается проект письма с уведомлением гражданина о направлении обращения по компетенции либо обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд либо проект ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.

31. Подготовленный по результатам рассмотрения обращения проект ответа должен соответствовать следующим требованиям:

1) ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении, в пределах компетенции Администрации;

2) при невозможности решить вопрос, изложенный в обращении, положительно ответ должен содержать правовые основания принятого решения по поставленному в обращении вопросу;

3) в мотивировочной части ответа должны содержаться ссылки на правовые акты Российской Федерации и правовые акты Свердловской области;

4) ответ должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

32. Рассматривающий обращение руководитель по результатам исполнения поручения по обращению:

1) рассматривает предоставленную информацию о рассмотрении обращения либо подписывает проект ответа на обращение, проект письма о направлении по компетенции;

2) дает поручения об исполнении действий, предложенных ответственным специалистом в случае удовлетворения обращения;

3) возвращает обращение на повторное рассмотрение по следующим основаниям:

проект ответа на обращение оформлен с нарушением установленной формы;

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

отсутствует полная информация по поставленным в обращении вопросам;

необходимо дополнительное рассмотрение обращения по обстоятельствам, выявленным в ходе рассмотрения обращения;

иные основания в соответствии с компетенцией органов (подразделений), специалистов Администрации;

4) рассматривает вопрос о привлечении к ответственности работников Администрации, допустивших нарушения предписаний нормативных правовых актов, прав, свобод или законных интересов граждан.

33. Рассматривающий обращение руководитель в случае необходимости на основании информации ответственного специалиста контролирует окончательное решение вопроса, поставленного в обращении, в случае если в ответе на обращение указывается, что вопрос будет решен в течение установленного периода времени, и в этом случае принимает решение о постановке обращения на дополнительный контроль.

34. Рассматривающий обращение руководитель вправе пригласить гражданина для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у гражданина, а также иных юридических и физических лиц.

35. Срок рассмотрения обращения, подготовки ответа гражданину и отправки ответа гражданину составляет 30 дней со дня его регистрации, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

36. В исключительных случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, а также в случае направления запроса о представлении информации, необходимой для рассмотрения письменного обращения, в иной орган или должностному лицу, рассматривающий обращение руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения, указанный в [пункте 35](#P128) настоящего положения, не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

38. Документы и материалы по обращениям (ответы гражданам, уведомления о переадресации обращения, переписка с государственными органами) за подписью рассматривающего обращение руководителя регистрируются в СОГ.

39. В случае возврата рассматривающим обращение руководителем обращения на повторное рассмотрение ответственный специалист в зависимости от оснований возврата обязан:

1) устранить допущенные нарушения;

2) провести повторное (дополнительное) рассмотрение обращения по существу;

3) подготовить и направить уведомление гражданину о продлении срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней в случаях, предусмотренных [пунктом 36](#P129) настоящего положения.

40. При рассмотрении обращений в части вопросов, отнесенных к компетенции федеральных органов государственной власти, рассматривающий обращение руководитель дает поручения руководителям органов (подразделений), специалистов, в компетенции которых находится рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, о подготовке предложений в соответствующие федеральные государственные органы.

41. В случае если рассмотрение обращения поручено нескольким сотрудникам Администрации, ответственный специалист организует работу по рассмотрению обращения. Соисполнители представляют необходимую информацию ответственному специалисту в срок, установленный в резолюции (указании) рассматривающего обращение руководителя. Если в резолюции (указании) рассматривающего обращение руководителя срок не указан, необходимая информация предоставляется до середины срока, определенного для рассмотрения обращений в соответствии с [пунктом 35](#P128) настоящего положения.

42. Ответственный специалист по результатам рассмотрения обращения с учетом представленных соисполнителями материалов формирует проект ответа на обращение, не позднее 5 рабочих дней до окончания 30-дневного срока со дня регистрации обращения предоставляет руководителю, рассматривающему обращение.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность и полноту ответа, подготовленного по результатам рассмотрения обращения.

43. Подписание проекта ответа на обращение осуществляется рассматривающим обращение руководителем.

44. Проект ответа на обращение регистрируется в СОГ специалистом не позднее дня, следующего за днем представления ответственным специалистом оригинала проекта ответа на обращение, подписанного рассматривающим обращение руководителем, в организационный отдел Администрации.

45. Отправка исходящих документов по обращениям, поступившим в Администрацию способами, указанными в [пункте 13](#P77) настоящего положения, осуществляется специалистом в течение 2 рабочих дней.

46. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

IV. Личный прием граждан

47. Глава Камышловского городского округа и его заместители ежемесячно проводят личные приемы граждан.

48. Личный прием граждан осуществляется:

1) главой Камышловского городского округа - первый понедельник месяца с 14.00 часов до 17.00 часов;

2) первым заместителем главы Администрации (вопросы жилищно-коммунального и городского хозяйства, архитектуры и градостроительства) - второй понедельник месяца с 14.00 часов до 17.00 часов;

3) заместителем главы Администрации (по вопросам экономики) – (третий понедельник месяца с 14.00 часов до 17.00 часов);

4) заместителем главы Администрации (по социальным вопросам) - четвертый понедельник месяца с 14.00 часов до 17.00 часов.

49. Личный прием граждан сотрудниками Администрации осуществляется ежедневно в соответствии с их компетенцией по мере поступления устных обращений в Администрации.

50. Для проведения личного приема граждан руководители органов (подразделений) Администрации назначают сотрудников, ответственных за проведение личных приемов граждан в органах (подразделениях) Администрации.

51. Организацию приема граждан главой Камышловского городского округа, заместителями главы Администрации осуществляет организационный отдел Администрации.

52. Личный прием граждан рассматривающим обращение руководителем осуществляется по предварительной записи. При записи гражданина на личный прием уточняется содержание вопроса, с которым он планирует обратиться. Также гражданин уведомляется об обязанности предъявления на личном приеме документа, удостоверяющего личность.

53. Специалист готовит проект резолюции (указания) и передает его вместе с карточкой устного приема рассматривающему обращение руководителю. После подписания резолюции (указания) рассматривающим обращение руководителем специалист передает карточки устного приема ответственным специалистам для подготовки информации к приему граждан.

54. Ответственные специалисты готовят информацию и предоставляют ее в организационный отдел Администрации в установленный рассматривающим обращение руководителем срок.

55. Специалист передает карточки устного приема и подготовленную ответственными исполнителями информацию рассматривающему обращение руководителю.

56. Последовательность приглашения на личный прием граждан осуществляется в порядке очереди. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием граждан в первоочередном порядке.

57. При проведении личного приема граждан в Администрации специалист проверяет у гражданина документ, удостоверяющий личность, заполняет регистрационную карточку личного приема граждан в СОГ.

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

59. В соответствии с тематикой обращения при проведении личного приема граждан в Администрации специалист приглашает в приемную граждан Администрации сотрудника из органа (подразделения) Администрации, ответственного за проведение личных приемов граждан, к компетенции которого относятся вопросы обращения, и передает ему регистрационную карточку личного приема.

60. Сотрудник Администрации, осуществляющий личный прием, выслушивает устное обращение, заносит дополнительные данные в регистрационную карточку личного приема граждан, обеспечивает внесение гражданином данных о результатах личного приема в регистрационную карточку устного приема. Если в ходе личного приема гражданина выясняется, что решение вопросов, содержащихся в обращении, не относится к компетенции Администрации, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

61. 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. В остальных случаях в адрес гражданина направляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

62. На личном приеме гражданин имеет право подать письменное обращение по существу поставленных им вопросов, которое подлежит рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан.

63. Реализация гражданами права на обращение не может нарушать права и свободы других лиц, в связи с чем каждый гражданин имеет право на равное количество времени для участия в личном приеме, с учетом количества граждан, записанных на личный прием, в рамках общей запланированной продолжительности личного приема.

64. После завершения рассмотрения устного обращения специалист формирует дело, содержащее документы и материалы, связанные с рассмотрением устного обращения, на бумажном носителе.

V. Особенности рассмотрения отдельных обращений

65. В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину 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 один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. В случае принятия рассматривающим обращение руководителем решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу гражданину направляется уведомление о прекращении переписки. Подготовку проекта уведомления осуществляет ответственный специалист, рассматривающий предыдущее обращение.

66. При одновременном поступлении обращения и его дубликата либо поступлении дубликата до окончания рассмотрения обращения дается единый ответ. Если дубликат поступил после рассмотрения обращения, то заявителю не позднее 10-дневного срока с даты регистрации дубликата ответ на него направляется со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на обращение. Копия ответа направляется ответственным специалистом в случае прямого указания заявителя о его неполучении.

67. При поступлении письменного обращения от гражданина по вопросу, переписка по которому ранее была прекращена, в случае если при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, ответственный специалист, рассматривающий предыдущее обращение, подготавливает проект ответа о том, что переписка по указанному вопросу с ним была прекращена.

68. При выявлении в обращении информации о фактах коррупции, несоблюдения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации, ее органах, обязанностей, ограничений и запретов, установленных федеральными законами, о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обращение направляется в организационный отдел Администрации для проведения проверки в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 10.12.2012 № 920-УГ «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Свердловской области, и муниципальными служащими в Свердловской области, и соблюдения муниципальными служащими в Свердловской области требований к служебному поведению».

69. Ответ на обращение, содержащее сведения о фактах коррупции, должен содержать информацию о результатах проведенных мероприятий и проверок, а также информацию о принятых мерах, в том числе о применении мер ответственности либо об отсутствии оснований для проведения проверки и о неподтверждении фактов коррупции.

VI. Хранение обращений

70. Хранение документов по обращениям граждан осуществляется 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

71. По истечении срока архивного хранения документы по обращениям граждан в соответствии с заключением постоянно действующей экспертной комиссии Администрации уничтожаются в установленном порядке.

VII. Формы контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений

72. Глава Камышловского городского округа, заместители главы Администрации, руководители органов (подразделений), специалисты Администрации в пределах своей компетенции осуществляют контроль за обеспечением объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений в Администрации, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

73. Контроль соблюдения сроков исполнения поручений по рассмотрению обращений, установленных в соответствии с [пунктами 35](#P128) и [36](#P129) настоящего положения, обеспечивает организационный отдел Администрации.

74. Аналитическая работа по обращениям ведется организационным отделом Администрации во взаимодействии с органами (подразделениями), специалистами Администрации.

75. Размещение информации о работе с обращениями и результатах их рассмотрения, ответов на обращения, затрагивающие интересы неопределенного круга лиц, на официальном сайте Администрации обеспечивает организационный отдел Администрации.

76. Администрация ежемесячно предоставляет информацию о результатах рассмотрения обращений в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ.

VIII. Ответственность за нарушения порядка рассмотрения обращений

77. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о персональных данных гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Лица, виновные в нарушении порядка работы с обращениями граждан, установленного настоящим положением, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.