



**Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

от д.8.04.2025 № 69-п

**Об утверждении Положения
о порядке организации рассмотрения обращений граждан
в администрации Тяжинского муниципального округа**

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Тяжинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке организации рассмотрения обращений граждан в администрации Тяжинского муниципального округа (далее – Положение), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 25.12.2023 № 197-п «Об утверждении «Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в администрацию Тяжинского муниципального округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа - управляющего делами.

Глава Тяжинского муниципального округа

В.Е. Серебров

Галдецкая Наталья Юрьевна
8(38449) 2-89-54



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ТЯЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации рассмотрения индивидуальных и коллективных обращений граждан, включая обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в администрацию Тяжинского муниципального округа (далее – обращение), который распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением администрацией Тяжинского муниципального округа, структурными (отраслевыми) подразделениями администрации Тяжинского муниципального округа, должностными лицами (далее — администрация) обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом.

1.2. Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан администрацией, регулируются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон) и иными федеральными законами, Уставом Тяжинского муниципального округа, настоящим Положением.

1.3. В администрации в пределах компетенции рассматриваются обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), иной информационной системы, используемой в администрации либо официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено Федеральным законом), предложения, заявления или жалобы, а также устные обращения граждан, в том числе по «прямой телефонной линии», в ходе «прямых эфиров» .

1.4. Обращения в форме электронного документа поданные на официальном сайте администрации поступают в "Виртуальную приемную".

1.5. Организационно-техническое обеспечение рассмотрения обращений осуществляет специалист по работе с обращениями граждан организационного отдела администрации Тяжинского муниципального округа.

1.6. Организационно-техническое обеспечение рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших непосредственно в структурные (отраслевые) подразделения администрации Тяжинского муниципального округа и в адрес их руководителей, осуществляется их руководителем или назначенными им ответственными работниками.

1.7. Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений возлагается на заместителей главы Тяжинского

муниципального округа, руководителей структурных (отраслевых) подразделений администрации.

1.8. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в администрацию или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

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

2. Регистрация обращений граждан

2.1. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

2.2. Специалист по работе с обращениями граждан организационного отдела администрации в правом нижнем углу первой страницы обращения ставит регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного обращению регистрационного номера.

2.3. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом, специалист ставит указанный регистрационный штамп в ином обеспечивающем прочтение месте первой страницы обращения.

Если при приеме письменного обращения непосредственно от гражданина поступает просьба сделать отметку, на копии обращения ставится регистрационный штамп с датой поступления обращения в администрацию.

2.4. При регистрации обращение проверяется на повторность. Повторным обращением является обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу. При необходимости, предыдущая информация прикладывается к вновь поступившему обращению.

2.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, Администрации Правительства Кузбасса и иных структур, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Положением.

2.6. Не применяются к регистрации обращения в форме электронного документа, направленные иными способами, не указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, не обеспечивающими идентификацию или аутентификацию отправителей, в том числе направленные на электронный адрес администрации. При этом отправителю направляется сообщение со ссылкой на страницу информационного ресурса для направления обращений в форме электронного документа, размещенную на официальном сайте администрации.

2.7. Направление обращения на рассмотрение осуществляется в соответствии с распределением полномочий, исходя исключительно из его содержания.

2.8. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о

переадресации обращения.

Переадресацию обращения и уведомление заявителя в указанные сроки осуществляет специалист по работе с обращениями граждан организационного отдела администрации, если им было зарегистрировано указанное обращение.

2.9. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти 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.

2.10. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы или соответствующим должностным лицам.

2.11. Администрация при направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

2.12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в администрацию или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3. Рассмотрение обращений граждан

3.1. Обращение, поступившее в адрес главы Тяжинского муниципального округа, после регистрации подлежит обязательному рассмотрению главой Тяжинского муниципального округа либо уполномоченным на то лицом.

Обращения, поступившие в адрес заместителей главы Тяжинского муниципального округа, после регистрации рассматриваются ими лично.

3.2. Если поручение по рассмотрению обращения дано нескольким должностным лицам и ответственное лицо не выделено, то работу по рассмотрению обращения координирует должностное лицо, указанное в поручении (резолуции) первым.

3.3. Должностное лицо или исполнитель, получивший поручение (резолуцию) по рассмотрению обращения, исполняет его, либо осуществляет подготовку информации или ответа, который должен содержать конкретную информацию по всем поставленным в нем вопросам.

3.4. Администрация или должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в необходимых случаях - 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 или органов предварительного следствия;

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

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с Федеральным законом;

3.5. Ответ на обращение подписывается главой Тяжинского муниципального округа либо уполномоченным на то лицом.

Ответы с личных и выездных приемов заместителей главы Тяжинского муниципального округа подписываются заместителями главы Тяжинского муниципального округа либо уполномоченными на то лицами.

3.6. После регистрации в электронной программе «Система электронного документооборота», делается отметка об исполнении обращения.

3.7. Ответ на обращение специалистом по работе с обращениями граждан организационного отдела администрации направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе, используемой в администрации обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (пункты 1.8., 1.9. Положения).

4. Порядок работы с отдельными видами обращений

4.1. Обращения граждан, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы, Аппарата Правительства Российской Федерации, Администрации Правительства Кузбасса и других государственных, федеральных органов и ведомств, к которым приложены обращения заявителей, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением.

4.2. Обращения, переданные главе Тяжинского муниципального округа и его заместителям во время встреч с населением, коллективами, общественностью, передаются специалисту по работе с обращениями граждан организационного отдела администрации с обращениями граждан и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Положением.

4.3. Предложения, заявления, жалобы граждан, поступившие по телефону обращений к главе Тяжинского муниципального округа, а также обращения, поступившие по «горячим линиям», «прямым телефонным линиям», во время «прямых эфиров» в социальных сетях, на радио, по телевидению и направленные в адрес главы Тяжинского муниципального округа, заместителей главы Тяжинского муниципального округа, руководителей структурных подразделений

администрации Тяжинского муниципального округа, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом и настоящим Положением.

Устное обращение, поступившее по указанным каналам связи, регистрируется, содержание этого обращения заносится в учетную карточку. Ответ на такое обращение дается в устной форме, а в случае, требующем дополнительной проверки и проработки вопросов, - письменно.

4.4. Обращение гражданина, поступившее из редакций газет, радио, телевидения и других средств массовой информации, рассматривается в соответствии с Федеральным законом о средств массовой информации и настоящим Положением.

4.5. Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет обращение в письменной форме, 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 предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

4.7. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Положением.

4.8. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

4.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.12. 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, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

4.13. 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

приводились новые доводы или обстоятельства, глава Тяжинского муниципального округа 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 орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.14. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч. 4 ст. 10 Федерального закона на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального 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.

4.15. 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.

4.16. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

4.17. Заявление, содержащее просьбу о приеме по личным вопросам, рассматривается как письменное обращение. Заявителю направляется письменный ответ о порядке записи на личный прием, а обращение считается исполненным.

5. Сроки рассмотрения обращений

5.1. Обращение, поступившее непосредственно в администрацию Тяжинского муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается не позднее 30 дней со дня его регистрации.

5.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для предоставления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, глава Тяжинского муниципального округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.3. Для продления срока рассмотрения обращения главе Тяжинского муниципального округа направляется служебная записка с указанием объективных причин, по которым срок рассмотрения обращения может быть продлен и предложение об окончательном сроке рассмотрения, по истечении которого заявителю будет дан ответ. Служебную записку и уведомление гражданину о продлении срока рассмотрения обращения, готовит непосредственный исполнитель обращения. Глава Тяжинского муниципального округа на основании служебной записки принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения. По окончании срока рассмотрения заявителю направляется письменный ответ.

5.4. При необходимости (запросы из вышестоящих органов власти, вопросы, требующие оперативного решения для обеспечения жизнедеятельности гражданина и т.д.) могут быть установлены более короткие сроки рассмотрения обращения.

6. Работа с обращениями, поставленными на контроль

6.1. На контроль в администрации Тяжинского муниципального округа ставятся обращения с целью восстановления или защиты нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан, устранения недостатков в работе администрации Тяжинского муниципального округа, получения информации по вопросам, с которыми заявители обращаются неоднократно, а также информации для подготовки информационно-аналитического материала.

6.2. На контроль ставятся обращения, письма, запросы, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы, Аппарата Правительства Российской Федерации, Администрации Правительства Кузбасса и других государственных и федеральных органов и ведомств, письменные обращения, поступившие в форме электронного документа, а также обращения, принятые на личном приеме главы Тяжинского муниципального округа, поступившие в ходе проведения телефонной линии и т.д. (кроме тех, по которым сразу даны устные разъяснения).

6.3. Контроль завершается после принятия окончательного решения и исчерпывающих мер по разрешению обращения либо перенаправлении обращения на рассмотрение в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

6.4. Обращение, в ответе которого сообщается о сроках, запланированных в дальнейшем для решения вопроса, ставиться на дополнительный контроль. После постановки обращения на дополнительный контроль с исполнителя запрашивается информация о выполнении ранее данных обязательств, при необходимости с заявителем проводится телефонный разговор. На основании предоставленной информации готовится письменный ответ.

6.5. Ответы по обращениям, поставленным на контроль в Администрации Кемеровской области - Кузбасса с проставленными штампами: на обращении – «подлежит возврату в Администрацию Кемеровской области - Кузбасса», а на учетной карточке – «контроль» или «особый контроль», пакетом документов направляются в Управление по работе с обращениями граждан администрации Правительства Кузбасса.

6.6. Поставленное на контроль обращение, в котором сообщается о нарушениях прав, свобод и законных интересов граждан, рассматривается комиссионно, в случае необходимости с выездом на место.

6.7. Документы по обращениям граждан формируются в дела, которые передаются на хранение в архив.

7. Организация работы по личному приему граждан

7.1. Личный прием граждан (в том числе с выездом в населенные пункты Тяжинского муниципального округа) в соответствии с графиком приема граждан проводится главой Тяжинского муниципального округа, заместителями главы Тяжинского муниципального округа, начальниками структурных (отраслевых) подразделений администрации Тяжинского муниципального округа, а также работниками администрации Тяжинского муниципального округа, которые в ходе приема оказывают гражданам информационно-консультативную помощь.

7.2. Информация о графике приемов размещается на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.3. В случае отсутствия в день приема главы Тяжинского муниципального округа прием переносится на другой день, все заявители заблаговременно оповещаются о переносе приема с указанием конкретной даты и времени приема, или по его поручению, прием могут провести его заместители.

7.4. В случае отсутствия в день приема заместителя главы Тяжинского муниципального округа прием переносится на другой день, все заявители заблаговременно оповещаются о переносе приема с указанием конкретной даты и времени приема.

7.5. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах дополнительно доводится до граждан (посредством телефонного звонка по указанному гражданином номеру телефона).

7.6. Организационно-техническое обеспечение личного приема граждан, проводимого главой Тяжинского муниципального округа, осуществляет организационный отдел администрации Тяжинского муниципального округа.

7.7. Организационно-техническое обеспечение личного приема граждан, проводимого заместителями главы Тяжинского муниципального округа, осуществляют назначенные ими ответственные работники.

7.8. Предварительная запись на личный прием к главе Тяжинского муниципального округа осуществляется специалистами организационного отдела администрации Тяжинского муниципального округа.

7.9. При записи на личный прием у заявителя уточняются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона, краткое содержание обращения.

7.10. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах дополнительно доводится до граждан (посредством телефонного звонка по указанному гражданином номеру телефона).

7.11. Прием граждан главой Тяжинского муниципального округа, заместителями главы Тяжинского муниципального округа осуществляется в кабинете приема граждан.

7.12. Личный прием осуществляется в порядке очередности по мере предварительной записи регистрации заявителей.

7.13. Правом на личный прием в первоочередном порядке имеют участники Великой Отечественной войны, члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания РФ по вопросам своей деятельности, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, ветераны и инвалиды боевых действий, родители (опекуны, попечители, приемные родители), на попечении которых находятся трое и более детей, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и иные отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.14. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.15. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

7.16. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина, подлежащую регистрации. 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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.17. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом и в порядке, установленном настоящим Положением.

7.18. В ходе личного приема в карточку заносится результат рассмотрения либо поручение (резолюция), проводившего личный прием, с поручением исполнителю.

7.19. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7.20. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.21. В структурных подразделениях администрации Тяжинского муниципального округа Порядок проведения личных приемов граждан устанавливается самостоятельно.

8. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

8.1. Заместитель главы Тяжинского муниципального округа – управляющий делами осуществляет текущий контроль за соблюдением настоящего порядка организации рассмотрения обращений граждан в администрации Тяжинского муниципального округа.

9. Ответственность за нарушение настоящего Положения

9.1. Заместители главы Тяжинского муниципального округа, руководители структурных (отраслевых) подразделений администрации Тяжинского муниципального округа несут персональную ответственность за своевременное предоставление ответов в организационный отдел администрации Тяжинского муниципального округа.

9.2. Специалист по работе с обращениями граждан организационного отдела администрации Тяжинского муниципального округа несет ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений граждан.

9.3. Лица, допустившие нарушения в работе с обращениями граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10. Аналитическая и информационно-справочная работа

10.1. С целью совершенствования работы с обращениями граждан, устранения причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, изучения общественного мнения в администрации Тяжинского муниципального округа проводится анализ и обобщение поступивших от населения предложений, заявлений, жалоб.

10.2. Специалистом по работе с обращениями граждан организационного отдела администрации Тяжинского муниципального округа регулярно осуществляется подготовка информационно-аналитических материалов о количестве и характере вопросов, которые ставят заявители в обращениях, для доклада главе Тяжинского муниципального округа.

10.3. Обобщенная информация о результатах работы с обращениями граждан публикуется на официальном сайте администрации Тяжинского

муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Обжалование решений, действий (бездействий) в связи с рассмотрением обращения

11.1. Гражданин имеет вправо обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) администрации Тяжинского муниципального округа или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

11.3. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения администрацией Тяжинского муниципального округа или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

