



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 16.09.2024

№ 17-р

*О Положении по рассмотрению обращений граждан в Совете народных депутатов города Владимира*

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", пунктом 2 ст. 27 Устава муниципального образования город Владимир:

1. Утвердить Положение по рассмотрению обращений граждан в Совете народных депутатов города Владимира согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение главы города от 22.10.2012 № 69-р "Об Инструкции по рассмотрению обращений граждан в Совете народных депутатов города Владимира".
3. Настоящее распоряжение подлежит обнародованию.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета (Момот И.А.).

Председатель Совета

Н.Ю. Толбухин

## ПОЛОЖЕНИЕ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В СОВЕТЕ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

### 1. Общие положения

1.1. Положение по рассмотрению обращений граждан (далее - Положение) в Совете народных депутатов города Владимира (далее - Совет) разработана в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий при работе с обращениями граждан в Совет либо к председателю Совета или заместителю председателя Совета (далее - обращения граждан в Совет или обращения граждан). Настоящее Положение не регулирует вопросы рассмотрения обращений граждан, адресованных депутатам Совета, осуществляющим полномочия на непостоянной основе.

1.2. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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".

1.3. Термины, используемые в настоящем Положении, применены в значениях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4. В Совете рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в компетенции Совета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования город Владимир и Регламентом Совета.

1.5. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, находящимся в компетенции Совета, осуществляется председателем Совета, заместителями председателя Совета, председателями постоянных депутатских комитетов, комиссий, депутатами Совета.

1.6. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение обращений в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта и официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира), почтовой и факсимильной связью, любым иным способом, а также устных обращений граждан к председателю Совета, заместителю председателя Совета, поступивших в ходе личного приема, по телефонам доверия, "горячим линиям", во время прямых эфиров по радио, телевидению и во время встреч с населением.

1.7. Справочную, методическую, аналитическую работу, связанную с рассмотрением обращений граждан, ведет муниципальный служащий, ответственный за работу с обращениями граждан.

1.8. Результатом рассмотрения письменного обращения или устного обращения гражданина, поступившего в ходе личного приема председателя Совета, заместителя председателя Совета, является рассмотрение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер, подготовка и направление заявителю письменного ответа либо перенаправление по принадлежности в уполномоченный орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.9. Местонахождение Совета: ул.Горького, д.36, 600000, телефон для справок: 8(4922) 36-11-76.

Интернет-адрес: [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru)

Адрес электронной почты: [sovets@vladimir-city.ru](mailto:sovets@vladimir-city.ru)

Интернет-приемная находится на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в разделе «Информация для населения».

1.10. График работы: понедельник-пятница с 08.30 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. до 12.30 ч.), выходные - суббота, воскресенье.

## 2. Процедура рассмотрения обращений граждан, поступивших в письменной форме или в форме электронного документа, сроки рассмотрения

2.1. Процедура рассмотрения обращений граждан в письменной форме или в форме электронного документа включает в себя следующие действия:

- прием и первичная обработка обращений граждан в письменной форме или в форме электронного документа;
- регистрация и направление обращения на рассмотрение;
- рассмотрение обращения;
- постановка обращения на контроль;
- оформление ответа на обращение;
- оформление дела по обращению, хранение.

### 2.2. Прием и первичная обработка обращений граждан в письменной форме или в форме электронного документа.

2.2.1. Основанием для начала рассмотрения обращения гражданина является поступление обращения гражданина в письменной форме или в форме электронного документа в Совет, председателю Совета, заместителю председателя Совета.

2.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за работу с обращениями граждан:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью; вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;

прикладывает к письму поступившие документы;

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма; указанные акты передаются руководителю аппарата Совета.

Прием факсимильных, электронных и письменных обращений непосредственно от граждан, а также от их представителей осуществляется муниципальным служащим, ответственным за работу с обращениями граждан. По просьбе обратившегося гражданина на втором экземпляре обращения ему ставится отметка с указанием даты приема обращения и подпись принявшего обращение муниципального служащего.

2.2.3. Письма с просьбой о личном приеме председателем Совета, заместителями председателя Совета, депутатами Совета рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о графике приема граждан председателем Совета, заместителями председателя Совета, депутатами Совета, а обращения направляются "в дело" как исполненные

2.2.4. Обращение, поступившее в Совет, председателю Совета, заместителю председателя Совета в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

### 2.3. Регистрация и направление обращения на рассмотрение.

2.3.1. Обращения граждан в Совет, председателю Совета, заместителю председателя Совета в письменной форме или в форме электронного документа регистрируются муниципальным служащим, ответственным за работу с обращениями граждан, в течение 3 дней с момента поступления обращения. Если обращение подается двумя и более лицами по общему для них вопросу, то такое обращение является коллективным, о чем делается отметка в регистрационном журнале.

2.3.2. Обращение гражданина в письменной форме или в форме электронного документа проверяется на повторность. Повторными следует считать предложения, заявления и жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу учитываются под регистрационным индексом первого обращения.

2.3.3. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращений граждан, передает зарегистрированные обращения для рассмотрения и резолюций председателю Совета, заместителю председателя Совета в соответствии с их компетенцией по рассмотрению обращения, в том числе резолюций для постановки обращения на контроль, о рассмотрении обращения с выездом на место, назначении исполнителя (ответственном исполнителе и соисполнителях).

Председатель Совета, заместитель председателя Совета при наложении резолюции принимает одно из организационных решений о порядке его дальнейшего рассмотрения:

- о принятии обращения к рассмотрению по существу поставленных в нем вопросов и подготовке ответа гражданину;
- о переадресации обращения в другие органы по подведомственности;
- о направлении части вопросов, содержащихся в обращении, в государственные органы и органы местного самоуправления по компетенции;
- об оставлении обращения без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нем вопросов с извещением об этом автора обращения.

## 2.4. Рассмотрение обращения в Совете.

2.4.1. Поступившие в Совет обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если председателем Совета, заместителем председателя Совета не установлены сокращенные сроки рассмотрения письменных обращений.

В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях граждан в письменной форме или в форме электронного документа, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения письменного обращения гражданина может быть продлен председателем Совета, заместителем председателя Совета, но не более чем на 30 дней. Ответственный исполнитель в готовит письменное уведомление автора обращения о продлении срока рассмотрения обращения и после подписания уведомления председателем Совета, заместителем председателя Совета направляет уведомление автору обращения.

2.4.2. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения гражданина:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- подготавливает запросы необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- подготавливает проект письменного ответа по существу поставленных в обращении граждан вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 6 настоящего Положения.

2.4.3. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа гражданину осуществляет исполнитель, указанный первым. Соисполнители не позднее трех дней до истечения срока исполнения обращения представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

2.4.4. Ответственный исполнитель готовит проект ответа на обращение на утвержденном бланке письма Совета и передает его на рассмотрение и подписание председателю Совета, заместителю председателя Совета, с приложением всех материалов, относящихся к рассмотрению обращения.

2.4.5. Если обращение было адресовано конкретному депутату Совета, то оно передается ему для рассмотрения, о чем делается запись в соответствующем журнале в системе электронного документооборота. Ответ депутата Совета оформляется за его подписью. Материалы по рассмотрению обращений граждан хранятся у депутата Совета в течение срока его полномочий.

2.4.6. Обращение гражданина в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Совета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

2.4.7. Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

2.4.8. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 2.4.7. настоящего Положения, невозможно направить жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.4.9. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение 7 дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.4.10. Ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Совет, председателю Совета, заместителю председателя Совета в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в поступившем обращении гражданина.

2.4.11. Кроме того, на поступившее обращение гражданина, 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 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

## 2.5. Постановка обращения на контроль.

2.5.1. Председатель Совета, заместитель председателя Совета одновременно с поручением о рассмотрении обращения вправе принять решение о взятии его на контроль, а также в процессе исполнения поручения и после его завершения запросить информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения. При направлении обращения, поставленного на контроль, может быть установлен сокращенный срок рассмотрения обращения.

2.5.2. На контроль ставятся обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа, в которых сообщается о конкретных нарушениях прав и законных интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

2.5.3. В случае, если в ответе, полученном от председателя Совета, заместителя председателя Совета указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение ставится на дополнительный контроль.

2.5.4. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан в письменной форме или в форме электронного документа осуществляется муниципальным служащим, ответственным за рассмотрение обращений граждан.

2.5.5. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет его председателю Совета, заместителю председателя Совета.

2.5.6. Председатель Совета, заместитель председателя Совета на основании служебной записки ответственного исполнителя принимают решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении ответственным исполнителем уведомления гражданину о продлении срока рассмотрения обращения.

## 2.6. Оформление ответа на обращение.

2.6.1. Ответы на обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа подписывает председатель Совета, заместитель председателя Совета.

2.6.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно и давать пояснения на все поставленные в письме вопросы.

2.6.3. После завершения рассмотрения обращения гражданина и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению передаются муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение обращений граждан.

2.6.4. При необходимости ответственный исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

## 2.7. Оформление дела по обращению, хранение.

2.7.1. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращений граждан, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел формирует дело по письменному обращению гражданина, куда подшиваются все материалы по рассмотрению обращения, в том числе поручения председателя Совета, заместителя председателя Совета, поступившие ответы, справки. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

2.7.2. Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается муниципальным служащим, ответственным за рассмотрение обращений граждан, в архиве в течение 5 лет.

По истечении сроков хранения в архиве соответствующие обращения и материалы их рассмотрения уничтожаются в установленном порядке.

## 3. Требования к обращению граждан в письменной форме или в форме электронного документа

3.1. Обращение гражданина в письменной форме в обязательном порядке должно содержать либо наименование представительного органа муниципального образования — Совета народных депутатов города Владимира, которому направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица Совета либо его должность. Гражданин указывает 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.

3.2. Обращение, поступившее 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), а также адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

3.3. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме (при направлении обращения в форме электронного документа) либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. В случае

необходимости в подтверждение своих доводов гражданин может приложить к обращению иные документы (в подлинниках или копиях).

#### 4. Устная форма обращений граждан

4.1. Устные обращения к председателю Совета, заместителям председателя Совета, поступают от граждан во время личного приема, по телефонам доверия, "горячим линиям", во время прямых эфиров по радио, телевидению и во время встреч с населением.

4.2. В случае, если обстоятельства, изложенные в устном обращении, требуют дополнительной проверки, устное обращение оформляется протоколом поручений или справкой должностного лица к которому поступило обращение и в дальнейшем рассматривается в порядке, предусмотренном для письменных обращений граждан.

4.3. На устные обращения граждан в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, ответы даются в устной форме или через СМИ, если вопрос касается большого числа граждан.

#### 5. Личный прием граждан

5.1. Прием граждан в Совете ведется председателем Совета, заместителями председателя Совета.

5.2. Запись на прием к председателю Совета, заместителям председателя Совета осуществляет муниципальный служащий, ответственный за работу с обращениями граждан.

5.3. В процессе подготовки к личному приему формируется список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием фамилии, имени, отчества, адреса, а также краткого содержания вопросов обращения и оформляется карточка личного приема граждан.

5.4. В день личного приема председателем Совета, заместителями председателя Совета граждане принимаются в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5. Председатель Совета, заместитель председателя Совета осуществляющие личный прием, выслушивают устное обращение гражданина, дают соответствующие поручения, которые фиксируются в карточке личного приема.

5.6. Во время личного приема гражданин имеет право сделать устное заявление и (или) оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением для рассмотрения письменного обращения.

5.7. 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. В остальных случаях дается соответствующее поручение о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Совета, председателя Совета, заместителя председателя Совета гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

5.10. После окончания личного приема председатель Совета, заместитель председателя Совета, осуществляющие личный прием, оформляют резолюцию, в которой даются соответствующие поручения исполнителям по рассмотрению обращения.

5.11. Контроль за исполнением поручений, указаний, данных во время личного приема граждан, за своевременностью и качеством их исполнения возлагается на должностное лицо, проводившее личный прием.

5.12. Подготовленный исполнителем проект ответа по обращению гражданина поступает на рассмотрение лицу, проводившему личный прием.

Решение об окончании рассмотрения обращения принимает лицо, проводившее личный прием. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину.

## 6. Порядок рассмотрения отдельных обращений

6.1. В случае, если в письменном обращении не указаны 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.

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

6.3. Председатель Совета, заместитель председателя Совета при получении обращения в письменной форме или в форме электронного документа, 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.

6.4. На обращение, текст которого не поддается прочтению, ответ не дается, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращений граждан, не направляет его на рассмотрение председателю Совета, заместителю председателя Совета в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.5. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращений граждан, не направляет его 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 сообщает гражданину, направившему обращение.

6.6. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Совета, заместитель председателя Совета 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 местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.7. 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.

## 7. Обжалование решения, принятого по обращению

7.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, председателю Совета или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

7.2. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков и порядка их рассмотрения, принятие заведомо необоснованного, незаконного решения, преследование граждан за критику, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия), а также другие нарушения законодательства об обращениях граждан влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Граждане, обращения которых содержат заведомо ложные сведения, материалы клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц,

привлекаются в установленном законодательством порядке к административной либо уголовной ответственности.

7.4. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

## 8. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан

8.1. Муниципальный служащий, ответственный за работу с обращениями граждан, несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом порядка рассмотрения обращения.

8.2. Председатель Совета, заместитель председателя Совета несут персональную ответственность за правильность определения исполнителя по рассмотрению обращения, наличие оснований для принятия решения об оставлении обращения без ответа или прекращении переписки, соблюдение сроков рассмотрения обращения, содержание подписываемого ответа.

8.3. Исполнитель несет персональную ответственность за организацию и контроль исполнения поручений, за объективность и всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

8.4. При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

8.5. Лица, виновные в нарушении законодательства об обращениях граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.