**РФ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Майорского сельского поселения**

**Постановление**

20.12.2018 № 161 х.Майорский

Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрацию Майорского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан», Администрация Майорского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Майорского сельского поселения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Майорского сельского поселения Калинину Н.Н.

Глава Администрации

Майорского сельского поселения С.В.Мирошниченко

Приложение к постановлению

Администрации Майорского сельского поселения

от 20.12.2018 № 161

ПОРЯДОК

организации работы по рассмотрению обращений граждан

в Администрации Майорского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Майорского сельского поселения (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы в Администрации Майорского сельского поселения и её отраслевых (функциональных) органах (далее – Администрация) по своевременному и полному рассмотрению устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.2. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Майорского сельского поселения осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

Уставом муниципального образования «Майорское сельское поселение»;

Постановлением Администрации Майорского сельского поселения от 05.02.2018 № 14 «О регламенте Администрации Майорского сельского поселения»;

Постановлением Администрации Майорского сельского поселения от 11.01.2018 года № 05 «Об утверждении должностных инструкций специалистов и работников Администрации Майорского сельского поселения».

1.3. Положения Порядка распространяются на все устные обращения, обращения в письменной форме, обращения в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Положения, установленные настоящим Порядком, применяются к правоотношениям, связанным с организацией работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц   
без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и должностных лиц, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – граждане).

1.4. Работники Администрации Майорского сельского поселения несут ответственность за нарушение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

1.5. При рассмотрении обращений граждан в Администрации Майорского сельского поселения ее работники:

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

запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления Орловского района, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3 – 3.8 раздела 3 настоящего Порядка;

уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](consultantplus://offline/ref=8C52B2682BA0CD2C743D761D026EB4427B558D84C53C48AD033CF30C2BDF00732FC45E805E39AF89DE2DG), установленном Федеральным законом от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.6. При рассмотрении обращения, поступившего в Администрацию Майорского сельского поселения, гражданин имеет 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 пунктах 3.3 – 3.8 раздела 3 настоящего Порядка, а в случае, предусмотренном [частью 5.1 статьи 11](consultantplus://offline/ref=353E8427E14C2A431E4E812BB69D93A774C86CA6516CDE4CC9A837E37C956D9966940C60nC5BG) Федеральным законом от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании обращения с просьбой о его предоставлении, 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.

1.7. Результатом рассмотрения обращений граждан является:

письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо перенаправление обращения в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией с уведомлением заявителя о переадресации обращения либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов;

устный ответ на все поставленные вопросы с согласия гражданина, если указанные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2. Требования к организации рассмотрения обращений граждан

2.1. Почтовый адрес Администрации Майорского сельского поселения для доставки письменных обращений: 347501, Ростовская область, Орловский район, х. Майорский, ул. Магистральная, 24.

Гражданин может лично передать письменное обращение в Администрацию Майорского сельского поселения.

2.2. График (режим) работы Администрации Майорского сельского поселения:

понедельник – пятница – 8.00 – 16.12;

предпраздничные дни – 8.00 – 15.12;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв – 12.00 – 13.00.

2.3. Обращения в Администрации Майорского сельского поселения в форме электронного сообщения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети «Интернет») на официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения http: //may61.ru или по адресу электронной почты Администрации Майорского сельского поселения: sp29311@donpac.ru.

Электронные сообщения, направленные на иные электронные адреса,   
к рассмотрению не принимаются.

2.4. Прием обращений в телефонном режиме в Администрации Майорского сельского поселения не осуществляется.

Телефон для справок: 8(86375) 44-9-17.

2.5. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах структурных подразделений Администрации Майорского сельского поселения, органов местного самоуправления Орловского района, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений граждан размещены на официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения в сети «Интернет»: http: //may61.ru

2.6. Информация о регистрации, исполнении обращений граждан и о ходе рассмотрения поступивших письменных обращений граждан предоставляется работником Администрации Майорского сельского поселения по телефону: 8(86375) 44-9-17.

2.7. Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения в сети «Интернет»: http: //may61.ru.

На информационном стенде в Администрации Майорского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

требования к письменным обращениям граждан;

график личного приема граждан главой Администрации Майорского сельского поселения;

почтовый адрес Администрации Майорского сельского поселения;

выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан;

разъяснительная информация по текущим и наиболее актуальным вопросам граждан.

2.8. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется работником Администрации Майорского сельского поселения: о местонахождении и графике работы Администрации Майорского сельского поселения; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты Администрации Майорского сельского поселения; о порядке получения информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

Информация не предоставляется в случае, если:

содержание обращения не позволяет установить суть запрашиваемой информации;

текст обращения написан по-русски с использованием латиницы;

при обращении в устной форме:

не сообщается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

не сообщается номер телефона и (или) факса, по которому можно связаться с заявителем;

не сообщается наименование органа местного самоуправления либо фамилия или должность лица, которое, по мнению заявителя, имеет отношение к рассмотрению его обращения в устной форме;

высказываются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация:

относится к информации ограниченного доступа;

неоднократно предоставлялась заявителю;

не относится к деятельности органов местного самоуправления;

требует правовой оценки актов, принятых органом местного самоуправления, анализа деятельности подведомственных учреждений или проведения иной аналитической работы;

опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет»;

касается деятельности судов и не предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

требует осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.

2.9. Обращение гражданина рассматривается в течение тридцати дней   
со дня регистрации в Администрации Майорского сельского поселения, если главой Администрации Майорского сельского поселения не установлен более короткий срок его рассмотрения.

Глава Администрации Майорского сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей, направляет обращения граждан для рассмотрения по существу в курируемый орган в соответствии с их компетенцией.

Направление главой Администрации Майорского сельского поселения, обращения на рассмотрение в другой орган осуществляется на основании поручения должностного лица с указанием наименования органа и его должностного лица, куда направляется обращение, при этом главой Администрации Майорского сельского поселения или уполномоченным лицом заявителю направляется уведомление о переадресации обращения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Если в обращении, поступившем в Администрацию Майорского сельского поселения, не были установлены контрольные сроки исполнения, и обращение перенаправлено из Администрации Майорского сельского поселения для рассмотрения в иной орган с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его обращения, то сроки исполнения обращения исчисляются со дня регистрации обращения в органе, в который оно направлено для рассмотрения по существу.

2.10. Срок регистрации обращения – в течение трех дней с момента поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается ближайший, следующий за ним, рабочий день.

2.11. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой Администрации Майорского сельского поселения, но не более чем на тридцать дней, при этом исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину.

2.11.1. По направленному в установленном порядке запросу государственного органа или должностного лица срок подготовки информации исполнителем не должен превышать пятнадцать дней.

2.11.2. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений несут исполнители.

2.12. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Майорского сельского поселения, 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 одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

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

2.14. Обращения, направленные федеральными государственными органами власти в Администрацию Майорского сельского поселения с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные ими, или в сроки, установленные главой Администрации Майорского сельского поселения. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в Администрации Майорского сельского поселения.

3. Организация работы   
по рассмотрению обращений граждан

3.1. Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация обращений;

рассмотрение обращений;

направление ответа на обращение;

личный прием граждан.

3.2. Обращение, поступившее в Администрацию Майорского сельского поселения, подлежит обязательному рассмотрению.

3.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) 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 соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

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.

3.7. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, а также при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения поступали в Администрацию Майорского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](consultantplus://offline/ref=5D0748DD700827C1DD0A08D13DCC7C0ABC36D8B4DA9BD861023641FA77E5D2070CE94BADQEH5H) Федеральным законом от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления 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.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается главой Администрации Майорского сельского поселения.

В случае, если обращение, поступившее в Администрацию Майорского сельского поселения, было переадресовано для рассмотрения по компетенции в органы местного самоуправления Орловского района, или в иные органы, решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки принимается руководителем соответствующего органа.

3.8. 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.

3.9. 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 в Администрацию Майорского сельского поселения.

3.10. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится ведущим специалистом Администрации Майорского сельского поселения (далее – ведущий специалист).

3.11. По просьбе гражданина ведущим специалистом на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии, содержащая дату поступления обращения и фамилию.

3.12. Обращения, поступившие в Администрацию Майорского сельского поселения после 15 часов, регистрируются следующим днем.

3.13. Электронные обращения граждан, поступающие на официальный сайт Администрации Майорского сельского поселения и по адресу электронной почты Администрации Майорского сельского поселения, пересылаются ведущему специалисту.

3.14. Поступившие в адрес главы Администрации Майорского сельского поселения письма с пометкой «Лично», с правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются, передаются главе Администрации Майорского сельского поселения. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения граждан, корреспонденция в течение одного дня передается ведущему специалисту Администрации Майорского сельского поселения для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

3.15. Поступившие ведущему специалисту письма граждан сортируются на коллективные, поступившие из вышестоящих федеральных органов власти, отдельно поставленные ими на контроль, а также по территориям адресата для дальнейшей обработки.

3.16. Регистрация обращений граждан, поступивших в Администрацию Майорского сельского поселения, независимо от способов их доставки, производится специалистом по обращениям граждан в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Порядка.

3.17. Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляются с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

3.18. Ведущий специалист обязан сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, прочитать обращение, определить его тематику и выявить поставленные заявителем вопросы, проверить обращение на повторность, зарегистрировать в регистрационной форме системы «Дело».

3.19. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с датой регистрации письма и регистрационным номером, который автоматически присваивается в системе «Дело».

В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Конверты сохраняются вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения и хранения.

3.20. Информация о поступившем обращении вносится в регистрационную карточку системы «Дело». В обязательном порядке вносится следующая информация:

дата поступления обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты;

канал поступления обращения (почта, e-mail, принято в отделе, курьер   
и тому подобное);

сведения об адресате (Администрация Майорского сельского поселения, глава Администрации Майорского сельского поселения, либо иные адресаты);

состав документа (количество страниц);

реквизиты сопроводительного письма (при наличии);

краткое содержание обращения;

рубрика (в соответствии с Типовым общероссийским классификатором);

вид обращения (заявление, предложение или жалоба);

кратность обращения (повторное, многократное);

гражданство заявителя (при наличии информации);

форма обращения (письменное, в форме электронного документа, устное);

тип предложения, заявления или жалобы (в соответствии с предлагаемыми списками);

предмет ведения (органы местного самоуправления, Ростовская область как субъект Российской Федерации, Российская Федерация или совместное ведение).

3.21. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы «Дело» несет ведущий специалист, а также должностные лица ответственные за организацию работы с обращениями граждан в соответствующих органах.

3.22. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрирует первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Отметка о коллективности обращения вносится в регистрационную карточку системы «Дело».

Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения, из которого они поступили (например: коллектив завода «Витязь», студенты технического колледжа и тому подобное).

3.23. По содержанию каждого обращения ведущий специалист определяет ответственного исполнителя, при необходимости – соисполнителей, и направляет обращение по принадлежности.

Информация об исполнителях и текст поручения вносятся в систему «Дело», подготавливают, редактируют и распечатывают сопроводительное письмо исполнителям и уведомление заявителю о направлении его обращения для рассмотрения или переадресации в другой государственный орган, орган местного самоуправления Орловского района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Сопроводительные письма к обращениям, направляемым в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и другие организации, с просьбой информировать о рассмотрении вопросов по существу, подписываются главой Администрации Майорского сельского поселения или замещающим его лицом. Сопроводительные письма к обращениям, не требующим информации по результату рассмотрения обращения, подписываются ведущим специалистом Администрации Майорского сельского поселения.

Уведомление заявителям о рассмотрении обращения подписывается ведущим специалистом Администрации Майорского сельского поселения.

3.24. Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, кому оно адресовано, за исключением писем, адресованных вышестоящими органами конкретным должностным лицам.

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

3.26. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы   
не входят в компетенцию Администрации Майорского сельского поселения, такие обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении, с уведомлением об этом заявителя.

3.27. Если заявитель ранее обращался в Администрацию Майорского сельского поселения и не удовлетворен принятым решением, обращение передается для рассмотрения главе Администрации Майорского сельского поселения в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

3.28. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Майорского сельского поселения из федеральных органов государственной власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются главе Администрации Майорского сельского поселения, который определяет порядок работы по рассмотрению обращения.

3.29. В ответе в федеральные органы государственной власти должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

3.30. Подлинники обращений граждан возвращаются в федеральные органы государственной власти только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме о возврате обращения.

3.31. При необходимости срочной передачи обращения главе Администрации Майорского сельского поселения, в течение дня ведущий специалист получает его и передает по назначению под роспись.

3.32. Должностные лица, которым поручено рассмотрение обращения, обеспечивают полное и объективное рассмотрение обращений в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, областными законами и настоящим Порядком.

3.33. В случае, если рассмотрение обращения поручено одновременно нескольким должностным лицам Администрации Майорского сельского поселения ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается исполнитель, указанный в поручении первым. При этом соисполнители, указанные в поручении, предоставляют информацию в адрес ответственного исполнителя для обобщения.

В случае, если обращение переадресовано для рассмотрения по компетенции одновременно нескольким органам местного самоуправления Орловского района, рассмотрение обращения и подготовка ответа каждым органом осуществляется самостоятельно в пределах вопросов, отнесенных к их компетенции.

В случае, если рассмотрение обращения поручено совместно заместителям главы Администрации Майорского сельского поселения, органам местного самоуправления Орловского района, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается заместитель главы Администрации Майорского сельского поселения или орган местного самоуправления Орловского района, указанный в поручении первым. При этом соисполнители, указанные в поручении, предоставляют информацию в адрес ответственного исполнителя для обобщения.

3.34. В случае, если при рассмотрении обращения в Администрации Майорского сельского поселения возникают разногласия между исполнителями о компетенции, данное обращение направляется главе Администрации Майорского сельского поселения для принятия решения о дальнейшем рассмотрении обращения.

В случае, если при рассмотрении обращения возникают разногласия между должностными лицами Администрации Майорского сельского поселения о компетенции, данное обращение направляется ведущему специалисту Администрации Майорского сельского поселения для принятия решения о его дальнейшем рассмотрении и определения исполнителей.

3.35. В случае, если обращение, направлено не по принадлежности, то оно подлежит возврату не позднее двух дней со дня получения обращения с сопроводительным письмом в адрес главы Администрации Майорского сельского поселения за подписью руководителя (или лица, его замещающего), или руководителя структурного подразделения со ссылкой на правовой акт.

При отсутствии объективного обоснования обращение к возврату   
не принимается.

3.36. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, 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, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.37. В случае получения в установленном порядке запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, работники Администрации Майорского сельского поселения в течение пятнадцати дней предоставляют документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращений, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.38. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах.

В ответе должны быть определены конкретные сроки или условия решения поднятого вопроса. Если решить вопрос не представляется возможным, ответ заявителю должен содержать четкие разъяснения со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, предложения других вариантов решения проблемы.

3.39. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления 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](consultantplus://offline/ref=982882ECE46817BDEC697AF8A499531231D3425D617775AD2873CF4C96328213E7D1D53458B9653Bg8cFH) Федерального закона от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.40. Ответ на обращение граждан подписывается главой Администрации Майорского сельского поселения.

3.41. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к своему обращению. Если в письме не содержатся просьбы об их возврате, они остаются в деле по обращению заявителя, которое хранится в архиве. Копии отправленных гражданину документов хранятся в архиве.

3.42. Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Майорского сельского поселения. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

3.43. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Порядка непосредственный исполнитель не позднее, чем за пять дней готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее должностному лицу, давшему поручение по рассмотрению обращения гражданина.

Должностное лицо на основании служебной записки непосредственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

Копию служебной записки с решением о продлении срока рассмотрения и копию уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения ответственный исполнитель представляет ведущему специалисту для изменения контрольных сроков.

При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в регистрационной карточке системы «Дело» в разделе «Поручение» работником Администрации Майорского сельского поселения проставляется новый срок рассмотрения обращения.

3.44. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте ответа указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.45. В случае, если контроль за рассмотрением обращения установлен исполнительным органом государственной власти, то ответственный исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения, сообщив письменно о результатах согласования ведущему специалисту для внесения новых сроков в регистрационную карточку системы «Дело».

3.46. Контроль за сроками исполнения поручений по рассмотрению обращений осуществляется главой Администрации Майорского сельского поселения, ведущим специалистом Администрации Майорского сельского поселения, давшими поручение по рассмотрению обращений. Организацию делопроизводства по исполнению поручений руководителя осуществляют должностные лица в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.47. После завершения рассмотрения письменного обращения, подлинник обращения, копия ответа и все материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются ведущему специалисту, где проверяется правильность их оформления.

Если ответ заявителю не содержит полной информации о решении поднятых в письме вопросов, а также для устранения допущенных нарушений делопроизводства и порядка рассмотрения обращений, ведущий специалист возвращает исполнителю ответ вместе с обращением для доработки и подготовки дополнительного письма гражданину.

3.48. При поступлении отработанных обращений граждан ведущий специалист снимает обращение с контроля. При этом проверяется полнота представленного пакета документов, соблюдение сроков рассмотрения обращения, в систему «Дело» вносится краткое содержание ответа, реквизиты ответа, отметка о результате рассмотрения обращений граждан: «Меры приняты», «Поддержано», «Разъяснено», «Не поддержано». На бумажной копии ответа проставляется дата снятия с контроля и подпись ведущего специалиста.

3.49. Итоговое оформление дел по обращению заявителя для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.50. Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

3.51. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Майорского сельского поселения из общественной приемной Губернатора Ростовской области, регистрируются и рассматриваются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При регистрации таких обращений в дополнительные реквизиты регистрационной карточки системы «Дело» вносится наименование общественной приемной, из которой поступило обращение.

Копии ответов, направленных по обращениям, поступившим из общественной приемной Губернатора Ростовской области, направляются для сведения руководителю общественной приемной (по почте или по системе «Дело»).

4. Рассмотрение обращений по поручению

главы Администрации Майорского сельского поселения

4.1. На доклад главе Администрации Майорского сельского поселения передаются коллективные обращения, обращения, носящие социально и общественно значимый характер, обращения по вопросам, указывающим на совершение коррупционных правонарушений работниками Администрации Майорского сельского поселения и руководителями структурных подразделений Администрации Майорского сельского поселения.

4.2. Обращения, передаваемые на доклад главе Администрации, непосредственно определяются ведущим специалистом Администрации Майорского сельского поселения.

4.3. Для принятия решения о докладе обращения главе Администрации Майорского сельского поселения ведущий специалист Администрации Майорского сельского поселения может направлять запросы в органы местного самоуправления Орловского района о предоставлении информации по существу вопросов, поднятых заявителями.

Ответ на такой запрос представляется в течение пятнадцати дней со дня поступления запроса в органы местного самоуправления Орловского района.

4.4. После получения поручения главы Администрации Майорского сельского поселения обращения передаются ведущему специалисту для внесения резолюции и направления на рассмотрение по компетенции. Внесение резолюции осуществляется работником Администрации Майорского сельского поселения в течение одного дня с момента поступления поручения ведущему специалисту.

4.5. Срок рассмотрения обращений по поручению главы Администрации Майорского сельского поселения – тридцать дней со дня регистрации обращения в Администрации Майорского сельского поселения, если главой Администрации Майорского сельского поселения не установлен более короткий срок рассмотрения.

4.6. Срок исполнения поручения главы Администрации Майорского сельского поселения может быть продлен главой Администрации Майорского сельского поселения.

Письмо с просьбой о продлении срока исполнения поручения направляется в адрес главы Администрации Майорского сельского поселения ответственным исполнителем не позже, чем за три дня до истечения срока исполнения поручения.

После согласования главой Администрации Майорского сельского поселения продления срока исполнения поручения ответственным исполнителем направляется промежуточный ответ в адрес заявителя.

4.7. Обращения граждан, по которым имеется резолюция «Контроль», равно как и штамп «Контроль», рассматриваются в течение четырнадцати календарных дней, исчисляемых от даты поручения главы Администрации Майорского сельского поселения. Контроль за исполнением указанных поручений осуществляется ведущим специалистом Администрации Майорского сельского поселения.

4.8. При рассмотрении обращений граждан, по которым имеется поручение главы Администрации Майорского сельского поселения, необходимо:

провести встречу (либо связаться в телефонном режиме) с гражданином, направившим обращение, для разъяснения хода рассмотрения и сроков исполнения обращения, при этом, если в резолюции главы Администрации Майорского сельского поселения содержится личное поручение должностному лицу, прием гражданина (телефонный разговор) должен быть проведен именно тем должностным лицом, которому дано поручение;

обеспечить всестороннее и объективное рассмотрение обращения, направить заявителю письменный ответ по существу вопроса;

если, в соответствии с поручением, по результатам рассмотрения обращения необходимо подготовить доклад на имя главы Администрации Майорского сельского поселения, то в информации указывается, кем и когда была проведена встреча (телефонный разговор) с гражданином;

доклад на имя главы Администрации Майорского сельского поселения по результатам рассмотрения обращения оформляется на бумажном носителе с визами соисполнителей и представляется вместе с материалами ведущему специалисту для передачи на доклад главе Администрации Майорского сельского поселения.

4.9. Ответ на обращение, рассмотренное по поручению главы Администрации Майорского сельского поселения, подписывается тем должностным лицом, которому дано поручение.

4.10. Ответ на обращение граждан, рассмотренное по поручению главы Администрации Майорского сельского поселения, до отправки заявителю направляется ведущему специалисту для проверки соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком.

4.11. Письменные обращения граждан, по которым даны поручения главы Администрации Майорского сельского поселения, находятся на контроле у ведущего специалиста Администрации Майорского сельского поселения.

4.12. При поступлении повторных обращений по вопросам, рассмотренным по поручению главы Администрации Майорского сельского поселения, данные обращения регистрируются в соответствии с настоящим Порядком, направляются должностным лицам Администрации Майорского сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей.

5. Личный прием граждан в Администрации Майорского

сельского поселения

5.1. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Майорского сельского поселения, должностными лицами Администрации Майорского сельского поселения по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются руководители подразделений Администрации Майорского сельского поселения, главы сельских поселений Орловского района.

5.2. Глава Администрации Майорского сельского поселения осуществляет личный прием каждый третий понедельник месяца. График приема граждан опубликован на официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения в сети «Интернет»: http: //may61.ru.

Прием граждан ведется в помещении Администрации Майорского сельского поселения, а также в населенных пунктах Майорского сельского поселения.

5.3. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация и проведение личного приема возлагаются на ведущего специалиста Администрации Майорского сельского поселения. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации Майорского сельского поселения, ведущий специалист Администрации Майорского сельского поселения дает необходимые разъяснения по существу затрагиваемых вопросов и проблем, оказывает правовую помощь.

5.4. Содержание устного обращения заносится в контрольную карточку личного приема гражданина, приложение № 2 к настоящему порядку. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может 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.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком. В случае, если в обращении содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы Администрации Майорского сельского поселения гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке следует ему обратиться.

Все действия, производимые с обращениями (регистрация, внесении резолюций, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируется в регистрационной карточке «Дело», и направляется по системе «Дело» на рассмотрение адресату. При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен сканированный файл обращения.

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

5.6. Контроль за исполнением принятых решений осуществляет должностное лицо, проводившее прием граждан. Организация рассмотрения обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в порядке, определенном настоящим Порядком.

5.7. При нарушении порядка сроков рассмотрения обращения граждан, информация о фактах нарушений передается ведущим специалистом главе Администрации Майорского сельского поселения для принятия мер.

6. Контроль за исполнением рассмотрения обращений

6.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, мониторинга поступающих обращений граждан.

6.2. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется главой Администрации Майорского сельского поселения, ведущим специалистом Администрации Майорского сельского поселения, а также руководителями структурных подразделений Администрации Майорского сельского поселения, на рассмотрении которых находятся обращения граждан.

6.3. Главой Администрации Майорского сельского поселения на контроль ставятся обращения, в которых сообщается о нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое социальное и общественное значение. Постановка обращений на контроль производится с целью устранения недостатков в работе органов местного самоуправления, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

6.4. В обязательном порядке главой Администрации Майорского сельского поселения на контроль ставится рассмотрение обращений граждан, поступивших:

из исполнительных органов государственной власти и поставленных ими на контроль;

из общественных приемных Губернатора Ростовской области.

6.5. Контроль за рассмотрением обращений включает:

постановку на контроль поручений (резолюций) главы Администрации Майорского сельского поселения по рассмотрению обращений;

контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан должностными лицами Администрации Майорского сельского поселения;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений граждан;

подготовку запросов о ходе исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие с контроля поручений по рассмотрению обращений граждан.

Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны письменные ответы.

7. Досудебный (внесудебный) порядок   
обжалования решений или действий (бездействия)   
Администрации Майорского сельского поселения, а также его должностных лиц

7.1. Решения или действия (бездействие) должностного лица Администрации Майорского сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения настоящего Порядка, могут быть обжалованы главе Администрации Майорского сельского поселения.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации Майорского сельского поселения, принятое или осуществленное им в ходе исполнения настоящего Порядка.

7.3. Жалоба гражданина на решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации Майорского сельского поселения подается в письменной или в электронной форме и рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

В подтверждение своих доводов к жалобе гражданин может прилагать сведения и материалы, либо их копии.

7.4. При рассмотрении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Майорского сельского поселения подготовка ответа возлагается на ведущего специалиста Администрации Майорского сельского поселения.

Для объективного рассмотрения жалобы ведущий специалист Администрации Майорского сельского поселения вправе запрашивать информацию и привлекать к рассмотрению структурные подразделения Администрации Майорского сельского поселения в соответствии с их компетенцией.

7.5. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения настоящего Порядка, глава Администрации Майорского сельского поселения:

отказывает в удовлетворении жалобы;

удовлетворяет жалобу, признает решение или действия (бездействие) неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений.

7.6. Ответ на жалобу направляется гражданину в течение тридцати дней   
со дня регистрации жалобы в Администрации Майорского сельского поселения.

Ведущий специалист Н.Н.Калинина

Приложение N 1

к Порядку организации работы

по рассмотрению обращений граждан

в Администрации Майорского

сельского поселения

Администрация Майорского сельского поселения

347501, Ростовская область, Орловский район,

х. Майорский, ул. Магистральная, 24

телефон для справок: (86375)44-9-17

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий номер | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее в Администрацию Майорского сельского поселения, рассмотрено. В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» направлено в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О результатах Вам будет сообщено в установленный законом срок со дня регистрации Вашего обращения в вышеуказанной организации.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

Приложение N 2

к Порядку организации работы

по рассмотрению обращений граждан

в Администрации Майорского

сельского поселения

КАРТОЧКА

личного приема гражданина

N \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства гражданина)

Краткое содержание обращения гражданина:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Резолюция:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание принятого решения по устному обращению гражданина:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (согласие гражданина на получение ответа в устной форме)

Должность

уполномоченного лица,

проводившего личный прием ФИО

(подпись)