|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕПКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| \_\_09.12.2020\_\_\_ | п. Октябрьский |  №\_\_461\_\_\_ |
|  |
| Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Администрации Щепкинского 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», Законом Ростовской области от 18.09.2006 №540-ЗС «Об обращениях граждан», пунктом 4 постановления Правительства Ростовской области от 03.08.2016 №555 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2019 №813 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 03.08.2016 №555»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Щепкинского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Щепкинского сельского поселения от 29.12.2017 № 625 "Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Администрации Щепкинского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Постановление опубликовать в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Щепкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Ответственность за соблюдение требований Порядка возложить на заместителя главы Администрации Щепкинского сельского поселения ВласенкоА.В.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации

Щепкинского сельского поселения А.В. Кузнецов

Приложение

к  постановлению

Администрации Щепкинского

сельского поселения

 от 09.12.2020 № 461

ПОРЯДОК

организации работы по рассмотрению обращений граждан

в Администрации Щепкинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации Щепкинского сельского поселения (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы в Администрации Щепкинского сельского поселения 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 Щепкинского сельского поселения осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

- Уставом муниципального образования «Щепкинское сельское поселение»;

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

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

- Распоряжением Правительства Ростовской области от 15.03.2017 №131 «О межведомственном электронном документообороте».

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. Должностные лица, муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее - работники), Администрации Щепкинского сельского поселения несут ответственность за нарушение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

1.5. При рассмотрении обращений граждан в Администрации Щепкинского сельского поселения должностные лица:

- 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 государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области и у должностных лиц, 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 или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1.6. При рассмотрении обращения, поступившего в Администрацию Щепкинского сельского поселения, гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании. К обращениям, поступившим в форме электронного документа, гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной 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, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в случае, предусмотренном пунктом 3.44 раздела 3 настоящего Порядка, на основании обращения с просьбой о его предоставлении;

- 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 государственный орган или соответствующему должностному лицу 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. Почтовым адресом Администрации Щепкинского сельского поселения для доставки письменных обращений является: 346717, Ростовская область, Аксайский район, п. Октябрьский, ул. Советская, 23.

Гражданин может лично передать письменное обращение в Администрацию Щепкинского сельского поселения по адресу: 346717, Ростовская область, Аксайский район, п. Октябрьский, ул. Советская, 23.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник –четверг  | - | 8.00 - 17.00 |
| пятница | - | 8.00 - 16.00 |
| предпраздничные дни | - | 8.00 - 16.00 |
| суббота - воскресенье | - | выходные дни |
| перерыв | - | 12.00 - 13.40 |

2.3. Обращения в форме электронного документа направляются в Администрацию Щепкинского сельского поселения путем заполнения специальной формы сервиса «Электронная приемная граждан Ростовской области» (далее - Электронная приемная), размещенного в информационно - коммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») по адресу: https://щепкинскоесп.рф/

Организация рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию Щепкинского сельского поселения через Электронную приемную, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Обращения, направленные гражданами по адресу электронной почты Администрации Щепкинского сельского поселения, к рассмотрению не принимаются.

Поступившие через Электронную приемную документы, не относящиеся к обращениям граждан, или обращения, адресованные органам исполнительной власти Ростовской области, распечатываются и передаются Главе Администрации Щепкинского сельского поселения, о чем гражданин информируется начальником отдела по общим, социальным и правовым вопросам путем направления электронного сообщения.

Направление обращений через Электронную приемную возможно:

без авторизации гражданина;

с авторизацией гражданина через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Авторизация гражданина в Электронной приемной обеспечивает возможность:

упрощенного заполнения установленной формы обращения;

отслеживания текущего состояния исполнения обращения;

получение информации об исполнителе, ответственном за рассмотрение обращения;

просмотра всех ранее направленных обращений;

предоставления разрешения на опубликование текста обращения в Электронной приемной.

Обращение, в отношении которого гражданином предоставлено разрешение, указанное в абзаце тринадцатом настоящего пункта, может быть опубликовано Администрацией Щепкинского сельского поселения в Электронной приемной.

2.4. Факсимильное письменное обращение принимается по телефону: (+786350) 39-3-36.

Прием обращений в телефонном режиме в Администрации Щепкинского сельского поселения не осуществляется.

Телефон для справок: (+786350) 35-5-03.

2.5. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах специалистов Администрации Щепкинского сельского поселения, почтовом адресе и адресе Электронной приемной для направления обращений граждан размещены на официальном сайте Администрации Щепкинского сельского поселения в сети «Интернет»: https://щепкинскоесп.рф/.

2.6. Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на официальном сайте Администрации Пролетарского сельского поселения в сети «Интернет»: https://щепкинскоесп.рф/.

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

- режим работы Администрации Щепкинского сельского поселения;

- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- почтовый адрес Администрации Щепкинского сельского поселения;

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

2.7. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется работниками Администрации Щепкинского сельского поселения по телефону +7(86350)39-5-03: о местонахождении и графике работы Администрации Щепкинского сельского поселения; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе Электронной приемной; 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 государственного органа 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 государственного органа;

- требует правовой оценки актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций 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.

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

2.9. 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.

2.10. 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 Щепкинского 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 государственным органом или должностным лицом 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 Щепкинского 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. 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 Губернатору Ростовской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в абзаце первом пункта 3.6 раздела 3 настоящего Порядка.

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

3.8. В случае поступления в Администрацию Щепкинского сельского поселения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 3.44 настоящей Инструкции на официальном сайте Администрации Щепкинского сельского поселения в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.9. 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 Щепкинского 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.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается главой Администрации Щепкинского сельского поселения на основании предложения ответственного исполнителя.

В случае если обращение, поступившее в Администрацию Щепкинского сельского поселения, было переадресовано для рассмотрения по компетенции в учреждения, решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки принимается главой Администрации Щепкинского сельского поселения, или директором учреждения.

3.9.1. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 3.44 настоящего раздела на официальном сайте Щепкинского сельского поселения в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.10. 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.

3.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию Щепкинского сельского поселения или должностному лицу Администрации Щепкинского сельского поселения.

3.12. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится ведущим специалистом по правовой и кадровой работе Администрации Щепкинского сельского поселения.

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

3.14. Обращения, поступившие в Администрацию Щепкинского сельского поселения по факсу, принимаются и регистрируются старшим инспектором отдела по общим, социальным и правовым вопросам Администрации Щепкинского сельского поселения.

3.15. Поступившие в адрес должностных лиц Администрации Щепкинского сельского поселения письма с пометкой «Лично», с правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются и передаются должностному лицу, которому они адресованы. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения граждан, корреспонденция в течение одного дня передается должностным лицом для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

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

3.17. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе Администрации Щепкинского сельского поселения 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».

3.18. 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.

3.19. 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;

- 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 (местные органы власти, Ростовская область как субъект Российской Федерации, Российская Федерация или совместное ведение).

3.20. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы «Дело» несет ведущий специалист о правовой и кадровой работе, ответственные за организацию работы с обращениями граждан в Администрации Щепкинского сельского поселения.

3.21. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется 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 «Металлург», студенты промышленного-гумманитарного колледжа и тому подобное).

3.22. По содержанию каждого обращения глава Администрации Щепкинского сельского поселения определяет ответственного исполнителя, при необходимости – соисполнителей, и направляют обращение по принадлежности.

Информация об исполнителях и текст поручения вносятся в систему «Дело».

Сопроводительные письма к обращениям, направляемым в органы местного самоуправления и другие организации, с просьбой информировать о рассмотрении вопросов по существу, подписываются главой Администрации Щепкинского сельского поселения. Сопроводительные письма к обращениям, не требующим информации по результату рассмотрения обращения, подписываются главой Администрации Щепкинского сельского поселения.

Уведомление заявителям о рассмотрении обращения подписывается главой Администрации Щепкинского сельского поселения.

Сопроводительные письма в федеральные органы государственной власти подписываются главой Администрации Щепкинского сельского поселения.

3.23. 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.

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

3.25. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации Щепкинского 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.

3.26. Если заявитель ранее обращался в Администрацию Щепкинского сельского поселения и не удовлетворен принятым решением, обращение передается для рассмотрения первому заместителю главы Администрации Аксайского района, заместителям главы Администрации Аксайского района в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

3.27. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Щепкинского сельского поселения из федеральных органов государственной власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются главе Администрации Щепкинского сельского поселения для определения порядка работы по рассмотрению обращения.

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

3.29. 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.

3.30. При необходимости срочной передачи обращения главе Администрации Щепкинского сельского поселения в течение дня старший инспектор отдела по общим, социальным и правовым вопросам передает по назначению.

3.31. Не допускается передача обращения, состоящего на контроле от одного исполнителя другому, минуя главу Администрации Щепкинского сельского поселения. О такой передаче делается отметка в системе «Дело» и обращение передается другому исполнителю в соответствии с настоящей Инструкцией.

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

3.33. В случае если рассмотрение обращения поручено одновременно нескольким должностным лицам, 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.

3.34. Депутатский запрос, направленный в Администрацию Щепкинского сельского поселения депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по обращениям граждан, направляется на рассмотрение тому должностному лицу, которому он адресован.

Должностное лицо, которому направлен запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации в Администрации Щепкинского сельского поселения.

Ответ на депутатский запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.35. При обращении в Администрацию Щепкинского сельского поселения депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с его деятельностью, должностные лица Администрации Щепкинского сельского поселения дают ответ на это обращение и представляют запрашиваемые документы или сведения не позднее тридцати дней со дня регистрации в Администрации Щепкинского сельского поселения.

Ответ на обращение депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации подписывается главой Администрации Щепкинского сельского поселения.

3.36. Запросы или обращения депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, поступившие в Администрацию Щепкинского сельского поселения по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Щепкинского сельского поселения и ее должностных лиц, направляются на рассмотрение тому должностному лицу, которому они адресованы.

Должностное лицо, которому направлен запрос или обращение, обязано дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через четырнадцать дней со дня его регистрации в Администрации Щепкинского сельского поселения.

Ответ на запрос или обращение должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос или обращение, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

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

3.38. 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 управляющего делами Администрации Аксайского района 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.

3.39. 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.

3.40. В случае получения в установленном порядке запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, должностные лица Администрации Щепкинского сельского поселения обязаны в течение пятнадцати дней предоставить 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.

3.41. 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.

3.42. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Щепкинского сельского поселения или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Щепкинского сельского поселения или должностному лицу в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее через Электронную приемную, подписывается Главой Администрации Щепкинского сельского поселения на бумажном носителе, регистрируется в установленном порядке в системе «Дело», после чего сканированный образ ответа направляется гражданину ответственным исполнителем по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.42.1. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Щепкинского сельского поселения, 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, в том числе ответ с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований действующего законодательства на официальном сайте Правительства Ростовской области в сети «Интернет».

3.43. Ответ на обращение граждан подписывается главой Администрации Щепкинского сельского поселения, либо иным должностным лицом по его поручению.

3.44. 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 Администрации Щепкинского сельского поселения.

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

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

3.47. 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 по правовой и кадровой работе для изменения контрольных сроков.

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

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

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

3.50. Контроль за сроками исполнения поручений по рассмотрению обращений осуществляется главой Администрации Щепкинского сельского поселения. Организацию делопроизводства по исполнению поручений руководителя осуществляют муниципальные служащие, работники или по поручению руководителя - должностные лица Администрации Щепкинского сельского поселения в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.51. После завершения рассмотрения подлинник обращения, копия ответа и все материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются заместителю главы Администрации Щепкинского сельского поселения, который проверяет 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, ответ вместе с обращением возвращается исполнителю для доработки и подготовки дополнительного письма гражданину.

3.52. При поступлении отработанных обращений граждан старший инспектор отдела по общим, социальным и правовым вопросам Администрации Щепкинского сельского поселения 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».

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

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

3.55. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Щепкинского сельского поселения из Общественной приемной Губернатора Ростовской области, регистрируются и рассматриваются в соответствии с требованиями, установленными настоящего Порядка.

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

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

4. Личный прием граждан

в Администрации Щепкинского сельского поселения

4.1. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Щепкинского сельского поселения.

В случае необходимости на личный прием приглашаются специалисты Администрации Щепкинского сельского поселения, иные должностные лица.

4.2. Прием граждан главой Администрации Щепкинского сельского поселения проводится в форме личного приема в Администрации Щепкинского сельского поселения. Информация об установленных днях и часах размещается на официальном сайте Администрации Щепкинского сельского поселения (https://щепкинскоесп.рф/ ).

4.3. Личный прием граждан в Администрации Щепкинского сельского поселения осуществляется специалистами и инспекторами Администрации Щепкинского сельского поселения. Информация об установленных днях и часах размещается на официальном сайте Администрации Щепкинского сельского поселения ( https://щепкинскоесп.рф/).

График приема граждан размещается на официальном сайте Администрации Щепкинского сельского поселения в сети «Интернет»: https://щепкинскоесп.рф/ и вывешивается на информационном стенде в Администрации Щепкинского сельского поселения.

4.4. В случае отсутствия в день приема главы Администрации Щепкинского сельского поселения по его поручению прием может осуществлять уполномоченное должностное лицо по курируемым вопросам, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина.

В случае несогласия гражданина, записавшегося на личный прием уполномоченным должностным лицом, прием проводится по решению руководителя в другой день, по предварительному согласованию с гражданином.

4.5. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

4.6. Во время проведения личного приема граждане имеют возможность изложить свое обращение устно либо представить в письменной форме.

4.7. 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.

Согласие на получение гражданином устного ответа подтверждается его подписью, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, подписанный главой Администрации Щепкинского сельского поселения, проводившим личный прием.

4.8. По окончании личного приема глава Администрации Щепкинского сельского поселения доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

4.9. По итогам личного приема поручения, зафиксированные в карточке личного приема вводится текст поручения в регистрационную карточку системы «Дело».

4.10. Контроль за исполнением поручения по рассмотрению обращения гражданина возлагается на главу Администрации Щепкинского сельского поселения, проводившего личный прием.

4.11. Повторный прием по одному и тому же вопросу к главе Администрации Щепкинского сельского поселения осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

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

4.13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

5. Личный прием граждан

в Администрации Щепкинского сельского поселения

5.1. Личный прием граждан осуществляется Главой Администрации Щепкинского сельского поселения.

В случае необходимости на личный прием приглашаются старшая и младшая группа должностей, а также и технический персонал (инспектора) Администрации Щепкинского сельского поселения по вопросам, отнесенным к их компетенции.

5.2. Прием граждан Главой Администрации Щепкинского сельского поселения проводится в форме личного приема.

Информация о месте приема, а также об установленных днях и часах доводится до сведения граждан.

5.3. Личный прием граждан осуществляется в Администрации Щепкинского сельского поселения, Главой Администрации Щепкинского сельского поселения, а также специалистами Администрации Щепкинского сельского поселения осуществляется в соответствии с графиком приема граждан в установленных для приема местах.

График приема граждан Главой Администрации Щепкинского сельского поселения, а также специалистами Администрации Щепкинского сельского поселения формируется ведущим специалистом по правовой и кадровой работе.

График приема граждан размещается на информационных стендах в Администрации Щепкинского сельского поселения, а также на официальном сайте Администрации Щепкинского сельского поселения в информационно-теллекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Обращения граждан».

5.4. Личный прием граждан специалистами Администрации Щепкинского сельского поселения проводится в Администрации Щепкинского сельского поселения.

5.5. Просьба о личном приеме Главой Администрации Щепкинского сельского поселения, специалистами Администрации Щепкинского сельского поселения оформляется гражданином в письменном виде или в форме электронного документа.

 Запись на личный прием в телефонном режиме не осуществляется.

5.6. Обращения граждан, полученные в форме электронного документа или в письменной форме, с просьбой о личном приеме Главой Администрации Щепкинского сельского поселения, имеющие наибольшую социальную значимость, направляются Главе Администрации Щепкинского сельского поселения для принятия решения о личном приеме гражданина.

Если в письменном обращении или обращении в электронной форме с просьбой о личном приеме Главой Администрации Щепкинского сельского поселения содержатся вопросы, относящиеся к полномочиям специалистов Администрации Щепкинского сельского поселения, начальником отдела по общим, социальным и правовым вопросам дается письменное разъяснение заявителю об их компетенции в соответствии с распределением обязанностей и с предложением о записи на личный прием к соответствующему специалисту Администрации Щепкинского сельского поселения.

5.7. В случае, если в обращении, поступившем в Администрацию Щепкинского сельского поселения в форме электронного документа или в письменной форме, содержится просьба о личном приеме специалистами Администрации Щепкинского сельского поселения, после регистрации оформляется карточка личного приема гражданина по форме, согласно приложению №2 к настоящему Порядку и передается специалисту Администрации Щепкинского сельского поселения для согласования личного приема.

Материалы, связанные с проведением приема граждан, передаются специалисту Администрации Щепкинского сельского поселения не позднее двух дней до дня проведения личного приема.

Материалы, связанные с проведением приема иностранных граждан, передаются специалисту Администрации Щепкинского сельского поселения не позднее пяти дней до дня проведения личного приема.

5.8. Организация проведения личного приема граждан возлагается на начальника отдела по общим, социальным и правовым вопросам Администрации Щепкинского сельского поселения.

Информация о месте, днях и часах приема, а также о мотивированном отказе в записи на прием доводится до сведения граждан начальником отдела по общим, социальным и правовым вопросам.

5.9. В случае отсутствия в день приема Главы Администрации Щепкинского сельского поселения по его поручению прием может осуществлять специалист по курируемым вопросам, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина.

В случае несогласия гражданина, записавшегося на личный прием к Главе Администрации Щепкинского сельского поселения, с проведением личного приема специалист по курируемым вопросам, прием проводится по решению Главы Администрации Щепкинского сельского поселения в другой день, по предварительному согласованию с гражданином.

5.10. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности записи на личный прием по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

5.11. Во время проведения личного приема граждане имеют возможность изложить свое обращение устно либо представить в письменной форме.

5.12. 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.

Согласие на получение гражданином устного ответа подтверждается его подписью, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, подписанный руководителем, проводившим личный прием.

5.13. По окончании личного приема Глава Администрации Щепкинского сельского поселения доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

5.14. По итогам личного приема поручения, зафиксированные в карточке личного приема старшим инспектором отдела по общим, социальным и правовым вопросам, вводится текст поручения в регистрационную карточку системы «Дело».

5.15. Контроль за исполнением поручения по рассмотрению обращения Гражданина возлагается на Главу Администрации Щепкинского сельского поселения, проводившего личный прием.

5.16. Повторный прием по одному и тому же вопросу к руководителю осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

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

5.18. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

6. Контроль за исполнением рассмотрения обращений граждан

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 Щепкинского сельского поселения на рассмотрении которого находятся обращения граждан.

6.3. Главой Администрации Щепкинского 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 исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, а также 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 Щепкинского сельского поселения на контроль ставится рассмотрение обращений граждан, поступивших:

из федеральных органов государственной власти и поставленных ими на контроль;

из общественных приемных Губернатора Ростовской области в муниципальных образованиях Ростовской области;

в ходе прямых телевизионных эфиров Губернатора Ростовской области, а также коллективных, резонансных и имеющих наибольшую социальную значимость обращений граждан.

6.5. Контроль за рассмотрением обращений включает:

постановку на контроль поручений (резолюций) Губернатора Ростовской области по рассмотрению обращений;

контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан специалистами Администрации Щепкинского 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

Щепкинского сельского поселения, а также ее должностных лиц

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

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

7.3. Жалоба гражданина на решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации Пролетарского 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. Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) первых должностных лиц Администрации Щепкинского сельского поселения подготовка и подписание ответа возлагается на Главу Администрации Щепкинского сельского поселения.

Для объективного рассмотрения жалобы Глава Администрации Щепкинского сельского поселения вправе запрашивать информацию и привлекать к рассмотрению структурные поздравления Администрации Щепкинского 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 Щепкинского 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 Щепкинского сельского поселения.

Глава Администрации

Щепкинского сельского поселения А.В. Кузнецов

Приложение № 1

к Порядку организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Щепкинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **ГЕРБ****Администрация****Щепкинского сельского****поселения**ул. Советская, д. 23, п. Октябрьский, Аксайский район, Ростовская область, 346717E-mail: sp02028@donpac.ru тел. (86350) 3-95-03факс (86350) 3-93-36\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Ваше обращение (№ ), поступившее в Администрацию Щепкинского сельского поселения, в соответствии с ч3. ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» направлено в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О результатах Вам будет сообщено в установленный законом срок уполномоченным должностным лицом.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Приложение № 2

к Порядку организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Щепкинского сельского поселения

КАРТОЧКА

личного приема гражданина

№ \_\_\_ « \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

(адрес места жительства гражданина)

Краткое содержание обращения гражданина:

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

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

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

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

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

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

Содержание принятого решения по устному обращению гражданина:

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

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

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

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

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

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

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

(согласие гражданина на получение ответа в устной форме)

Должность

уполномоченного лица,

проводившего личный прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)