#### A description...

Администрация Денисовского сельского поселения

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**29.12.2022 № 150 п.Денисовский**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Денисовского сельского поселения** |

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09. 2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» и во исполнение постановления Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 555с изменениями и дополнениями «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Ростовской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Порядок](#Par54) организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Денисовского сельского поселения (далее - Порядок)согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Денисовского сельского поселения от 29.05.2018 № 47 **«Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан, в Администрации** Денисовского сельского поселения**».**

**2**.2. Постановление Администрации Денисовского сельского поселения от 02.08.2018 № 59 «О внесении изменений в постановление Администрации Денисовского сельского поселения от 29.05.2018 № 47.

**2**.3. Постановление Администрации Денисовского сельского поселения от 26.12.2019 № 95 «О внесении изменений в постановление Администрации Денисовского сельского поселения от 29.05.2019 № 47.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Денисовского сельского поселения М.В. Моргунов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  Администрации  Денисовского сельского поселения  от 29.12.2022 № 150 |

[**ПОРЯДОК**](#Par54)

**организации работы по рассмотрению обращений граждан**

**в Администрации Денисовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Денисовского сельского поселения (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы в Администрации Денисовского 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 Денисовского 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 27.07.2006 № 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 «Денисовское сельское поселение»;

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

Распоряжением Администрации Денисовского сельского поселения от 23.03.2012 № 13 ««Об утверждении Инструкции по делопроизводству Администрации Денисовского сельского поселения»;

Распоряжением Администрации Денисовского сельского поселения от 29.11.2019 № 54 «Об утверждении Регламента Администрации Денисовского 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. Должностные лица и работники Администрации Денисовского сельского поселения несут ответственность за нарушение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

1.5. При рассмотрении обращений граждан в Администрации Денисовского сельского поселения его 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 и у иных 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 иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

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

предоставлять 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;

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 3.39 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, орган местного самоуправления 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 Денисовского сельского поселения для доставки письменных обращений является: 347485, ул. Октябрьская, 18, п. Денисовский, Ремонтненский район, Ростовская область.

Гражданин может лично передать письменное обращение в приемную главы Администрации Денисовского сельского поселения по адресу: 347485, ул. Октябрьская, 18 п. Денисовский, Ремонтненский район, Ростовская область.

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

понедельник – четверг – 8.00 – 16.15;

пятница - 8.00- 16.00;

предпраздничные дни – 8.00 – 15.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв – 12.00 – 13.00.

2.3. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах структурных подразделений Администрации Денисовского сельского поселения, почтовом адресе размещены на официальном сайте Администрации Денисовского сельского поселения: : <https://denisovskoe.ru/>

2.4. Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации Денисовского сельского поселения: <https://denisovskoe.ru/>

На информационном стенде Администрации Денисовского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

требования к письменным обращениям граждан;

график личного приема граждан главой Администрации Денисовского сельского поселения;

телефоны и график работы, почтовый адрес Администрации Денисовского сельского поселения.

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

2.5. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется должностным лицом, в обязанности которого входит работа с обращениями граждан по телефону (8 86379) 37-4-69: о местонахождении и графике работы Администрации Денисовского сельского поселения; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта Администрации Денисовского сельского поселения в сети «Интернет», адресе электронной почты; 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, 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 органа местного самоуправления;

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.

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

Глава Администрации Денисовского сельского поселения может направлять обращения граждан для рассмотрения по существу сотрудникам Администрации в соответствии с их компетенцией.

Направление главой Администрации Денисовского сельского поселения обращения на рассмотрение в соответствии с полномочиями в другой государственный орган, орган местного самоуправления осуществляется на основании поручения должностного лица, при этом уполномоченным лицом заявителю направляется уведомление о переадресации обращения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

2.7. 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.

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

2.8.1. По направленному в установленном порядке запросу срок подготовки информации исполнителем не должен превышать пятнадцать дней.

2.8.2. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений несут исполнители.

2.9. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Денисовского 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 (Приложение №1 к порядку).

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

2.11. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течении пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в абзаце первом пункта 3.6 раздела 3 настоящего Порядка.

2.12. Обращения, направленные федеральными государственными органами власти в Администрацию Денисовского сельского поселения с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные ими, или в сроки, установленные главой Администрации Денисовского сельского поселения. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в Администрации Денисовского 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 Денисовского 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 государственные органы, в органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения 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 Денисовского 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 Денисовского сельского поселения на основании предложения ответственного исполнителя.

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

 В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 3.36 настоящего раздела на официальном сайте Администрации Денисовского 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.

3.8. 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 Денисовского сельского поселения.

3.10. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится должностным лицом, в обязанности которого входит работа с обращениями граждан.

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

3.12. Обращения, поступившие в Администрацию Денисовского сельского поселения по факсу, принимаются и регистрируются в установленном порядке.

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

 В случае, если пометка «Лично» указана гражданином непосредственно на обращении, поступившем в Администрацию Денисовского сельского поселения, такое обращение направляется на рассмотрение в общем порядке по компетенции.

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

3.15. Должностное лицо обязано 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».

3.16. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится дата регистрации письма и регистрационный номер, который автоматически присваивается в системе «Дело».

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

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

3.17. 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, курьер   
и тому подобное);

сведения об адресате (Администрация Денисовского сельского поселения, глава Администрации Денисовского 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);

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).

3.18. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы «Дело» несет специалист, ответственный за организацию работы с обращениями граждан в Администрации Денисовского сельского поселения.

3.19. 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: студенты технического колледжа и тому подобное).

3.20. По содержанию каждого обращения глава Администрации Денисовского сельского поселения определяют ответственного исполнителя, при необходимости – соисполнителей.

Специалист, осуществляющий регистрацию обращения, вносит в систему «Дело» информацию об исполнителях и текст поручения, подготавливает, редактирует и распечатывает сопроводительное письмо исполнителям и уведомление заявителю о направлении его обращения для рассмотрения или переадресации в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Уведомление заявителям о рассмотрении обращения подписывается специалистом, ответственным за работу с обращениями.

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

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

3.23. Если заявитель ранее обращался в Администрацию Денисовского сельского поселения и не удовлетворен принятым решением в связи с нарушением его прав или норм действующего законодательства, обращение передается для рассмотрения главе Администрации Денисовского сельского поселения, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для организации его рассмотрения с участием заявителя и проведения проверки изложенных доводов.

Ответы по итогам рассмотрения данных обращений должны содержать информацию по существу поднятого вопроса, а также вывод об обоснованности (или необоснованности) доводов о ненадлежащем рассмотрении предыдущего обращения.

В случае, если доводы гражданина в ходе проверки подтвердились, должны быть приняты исчерпывающие меры по устранению выявленных недостатков в работе и разрешению поднятого в обращении вопроса.

В случае, если доводы не нашли подтверждения, в ответе гражданину должны быть даны разъяснения правовых оснований отказа в удовлетворении его просьбы, а также порядок обжалования принятого решения.

3.24. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Денисовского сельского поселения из федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти и поставленные ими на контроль, передаются главе Администрации Денисовского сельского поселения, который определяет порядок работы по рассмотрению обращения. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения указанных обращений осуществляется в соответствии с пунктом 6.5 раздела 6 настоящего Порядка.

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

3.25. Запросы информации, поступившие в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляются главе Администрации Денисовского сельского поселения, который определяет порядок их рассмотрения для предоставления информации по существу запроса. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения указанных запросов осуществляется в соответствии с пунктом 6.4 раздела 6 настоящего Порядка.

3.26. Не допускается передача обращения, состоящего на контроле, от одного исполнителя другому, минуя перерегистрацию. О такой передаче должностным лицом делается отметка в системе «Дело» и обращение передается другому исполнителю в соответствии настоящим Порядком.

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

3.28. Если в резолюции по исполнению обращения граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное в поручении первым.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимую информацию не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения обращения, указанного в поручении.

3.29. Депутатский запрос, направленный в Администрацию Денисовского сельского поселения депутатом Законодательного Собрания Ростовской области, 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 обращения.

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

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

3.31. В случае, если обращение, по мнению должностного лица, осуществляющего рассмотрение обращения (далее – исполнитель), направлено не по принадлежности, исполнитель в течение 2 дней с даты получения обращения возвращает его с сопроводительным письмом. При отсутствии объективного обоснования обращение к возврату не принимается.

3.32.  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.

3.33. В случае получения в установленном порядке запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, должностные лица Администрации Денисовского 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.

3.34. 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.

3.35. Ответы на обращения подписываются главой Администрации Денисовского сельского поселения.

Все ответы, независимо от формы поступления обращения, подписываются на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке в системе «Дело».

На обращения, поступившие в Администрацию Денисовского сельского поселения в письменной форме, ответ направляется также в письменной форме по указанному в обращении почтовому адресу.

Сканированная копия подписанного ответа на обращение, поступившее в Администрацию Денисовского сельского поселения в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.36. Обращение, поступившее в Администрацию Денисовского 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 Администрации Денисовского сельского поселения в сети "Интернет".

3.37. 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.

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

3.39. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Порядка непосредственный исполнитель не позднее, чем за пять дней готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее главе Администрации Денисовского сельского поселения, давшему поручение по рассмотрению обращения гражданина.

Глава Администрации Денисовского сельского поселения на основании служебной записки непосредственного исполнителя принимают решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

По обращениям, сроки исполнения которых находятся на контроле, ответственный исполнитель представляет копию уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения 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.

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

3.41. Обращения, поступившие из Управления Президента Российской Федерации и переадресованные по компетенции в Администрацию Денисовского сельского поселения, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.42. В отдельных случаях, если вопрос, поднятый в обращении, требует оперативного решения, может быть установлен более короткий срок рассмотрения данного обращения, о чем информируется ответственный исполнитель.

3.43. При поступлении отработанных обращений граждан, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, снимает обращение с контроля.

В систему «Дело» вносится краткое содержание ответа, реквизиты ответа, отметка о результате рассмотрения обращений граждан: «Меры приняты», «Поддержано», «Разъяснено», «Не поддержано».

3.44. Итоговое оформление дел по обращению заявителя для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Денисовского сельского поселения.

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

**4. Рассмотрение обращений по поручению**

**главы Администрации Денисовского сельского поселения**

4.1. На доклад главе Администрации Денисовского сельского поселения передаются коллективные обращения, обращения, носящие социально и общественно значимый характер, обращения по вопросам, указывающим на совершение коррупционных правонарушений работниками Администрации Денисовского сельского поселения, а также запросы депутатов, адресованные главе Администрации Денисовского сельского поселения.

4.2. Обращения, передаваемые на доклад главе Администрации Денисовского сельского поселения, непосредственно определяются должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.3. После получения поручения главы Администрации Денисовского сельского поселения, обращения передаются для внесения резолюции и направления на рассмотрение по компетенции. Внесение резолюции осуществляется в течение одного дня с момента поступления поручения.

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

4.5. Срок исполнения поручения главы Администрации Денисовского сельского поселения может быть продлен главой Администрации Денисовского сельского поселения.

Служебная записка с просьбой о продлении срока исполнения поручения направляется в адрес главы Администрации Денисовского сельского поселения ответственным исполнителем не позже, чем за пять дней до истечения срока исполнения поручения.

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

Служебная записка с визой главы Администрации Денисовского сельского поселения о продлении срока рассмотрения обращения и уведомление заявителю о продлении срока, ответственный исполнитель предоставляет для изменения контрольного срока.

4.6. Обращения граждан, по которым даны поручения Главы Администрации Денисовского сельского поселения о докладе по итогам рассмотрения и (или) по которым имеется резолюция «Контроль», рассматриваются в течение четырнадцати дней, исчисляемых от даты поручения главы Администрации. Контроль за исполнением указанных поручений и соблюдением сроков рассмотрения осуществляется должностным лицом, в обязанности которого входит работа с обращениями граждан.

4.7. При рассмотрении обращений граждан, по которым имеется поручение главы Администрации Денисовского 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 Денисовского сельского поселения содержится личное поручение должностному лицу, прием гражданина (телефонный разговор) должен быть проведен именно тем должностным лицом, которому дано поручение. Если, в соответствии с поручением, по результатам рассмотрения обращения необходимо подготовить доклад на имя главы Администрации Денисовского сельского поселения, то в докладе указывается, кем и когда была проведена встреча (телефонный разговор) с гражданином;

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

Доклад на имя главы Администрации Денисовского сельского поселения по результатам рассмотрения обращения оформляется в системе «Дело» в электронной форме, а также на бумажном носителе.

4.8. Ответ на обращение, рассмотренное по поручению главы Администрации Денисовского сельского поселения, в том числе уведомление о продлении срока рассмотрения обращения подписывается тем должностным лицом, которому дано поручение. В ответе заявителю указывается, что обращение рассмотрено по поручению главы Администрации Денисовского сельского поселения с указанием ФИО. Если в рассмотренном обращении по поручению главы Администрации Денисовского сельского поселения даны исчерпывающие ответы заявителю и данный вопрос не требует дополнительного контроля, должностное лицо направляет письмо на имя главы Администрации Денисовского сельского поселения, с просьбой о снятии данного обращения с контроля согласно приложению № 3 к Порядку. Письмо с визой главы Администрации Денисовского сельского поселения передается в течении 1 рабочего дня специалисту для снятия обращения с контроля.

4.9. Письменные обращения граждан, по которым даны поручения главы Администрации Денисовского сельского поселения, находятся на контроле.

В случае, если в ответе, полученном от должностного лица органа местного самоуправления или организации, рассматривавшей обращение по поручению главы Администрации Денисовского сельского поселения, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, то такое обращение ставится на дополнительный контроль.

4.10. Повторные обращения по вопросам, ранее рассмотренным по поручению главы Администрации Денисовского сельского поселения, на которые гражданам даны ответы, повторно передаются на доклад главе Администрации Денисовского сельского поселения.

**5. Личный прием граждан в Администрации Денисовского сельского поселения**

5.1. Личный прием граждан в Администрации Денисовского сельского поселения осуществляется главой Администрации в соответствии с графиком приема граждан, в установленных для приема местах.

5.2. Просьба о личном приеме главой Администрации Денисовского сельского поселения оформляется гражданином в письменном виде или в форме электронного документа, при этом указывается содержание вопроса, по которому обращается гражданин, куда и сколько раз по данному вопросу обращался, и какой дан ответ заявителю. Также проводится предварительная запись на прием по телефону: 886379-37-4-69.

5.3.Личный прием граждан главой Администрации Денисовского сельского поселения проводится в специалиста, который заполняет карточку личного приема гражданина ( дата приема, ФИО заявителя, адрес места жительства гражданина, содержание обращения гражданина ( полное отражение всех вопросов, поставленных гражданином), содержание принятого решения по устному обращению (поручение должностному лицу со сроками исполнения),должность уполномоченного лица, проводившего прием.

5.4. График приема граждан утверждается главой Администрации Денисовского сельского поселения, вывешивается в Администрации Денисовского сельского поселения на информационном стенде, размещается на официальном сайте Администрации Денисовского сельского поселения в сети «Интернет»: <https://denisovskoe.ru/>.

5.5.Запись на прием к главе Администрации Денисовского сельского поселения осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

5.6. В случае, если в обращении, поступившем в Администрацию Денисовского сельского поселения в форме электронного документа или в письменной форме, содержится просьба о личном приеме главой Администрации Денисовского сельского поселения, то после регистрации обращения оформляется карточка личного приема гражданина и передается главе Денисовского сельского поселения для согласования личного приема.

5.7. По поручению главы Администрации Денисовского сельского поселения личный прием может осуществлять уполномоченное им должностное лицо, о чем гражданин информируется и делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В случае несогласия гражданина с проведением личного приема уполномоченным должностным лицом, прием проводится главой Администрации Денисовского сельского поселения, в согласованный с гражданином день.

5.8. По результатам личного приема граждан, дается поручение, проставляется дата и подпись.

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

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

5.11. 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 (Согласен на получение ответа в устрой форме и ставится роспись) в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, подписанный руководителем, проводившим личный прием. Но если в этой карточке глава Администрации Денисовского сельского поселения дает поручение должностному лицу с контрольными сроками исполнения (Например: спилить дерево, убрать территорию и т.д.)., такое обращение ставится на контроль. По исполнению указанного поручения ответственный исполнитель готовит на главу Администрации Денисовского сельского поселения доклад (отчет) об исполнении поручения следующего содержания: «По Вашему устному поручению данному в ходе личного приема гражданина (ФИО, от число, месяц, год) по вопросу (указывается вопрос поднятый в обращении) проведена следующая работа (подробно описывается, что сделано по этому обращению).

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

5.13.По итогам личного приема поручения, карточка личного приема гражданина с поручениям вносится в регистрационную карточку системы «Дело».

5.14. Контроль за исполнением поручений по рассмотрению обращения гражданина осуществляет должностное лицо, проводившее прием граждан.

5.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему давались устные разъяснения на предыдущем приеме и ранее неоднократно давался письменный ответ на поставленные вопросы и при этом гражданином не приводятся новые доводы или обстоятельства. Указанное решение заносится в карточку личного приема и подписывается должностным лицом.

5.16. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема главой Администрации Денисовского сельского поселения, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

При проведении приема иными должностными лицами Администрации Денисовского сельского поселения регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

5.17. В случае повторного обращения гражданина о записи на личный прием работник, ответственный за ведение работы с обращениями граждан, осуществляет сбор всех имеющихся материалов, касающихся обращения гражданина, и представляет их должностному лицу, проводящему личный прием.

5.18. На граждан, записанных на личный прием к главе Администрации Денисовского сельского поселения оформляется карточка личного приема гражданина на бумажном носителе согласно приложению №2 к Порядку.

5.19. Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах, подготовка ответов в соответствии с поручениями главы Администрации Денисовского сельского поселения по итогам приемов возлагаются на специалистов, проводивших личный прием.

5.20. В случае, если карточка личного приема на выездном личном приеме граждан для регистрации и направления для рассмотрения по компетенции, не содержит суть вопроса, к карточке не прилагается письменное заявление (при наличии) или отсутствует согласие гражданина о получении устного ответа на обращение, она возвращается специалисту, проводившего личный прием граждан, для доработки.

**6. Контроль за исполнением рассмотрения обращений**

6.1. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется главой Администрации Денисовского сельского поселения, специалистами, на рассмотрении которых находятся обращения граждан, а также должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан.

6.2. 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.

6.3. Контроль осуществляется за сроками:

рассмотрения запросов, поступивших в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию района из Правительства Ростовской области, федеральных органов государственной власти и поставленных ими на контроль.

6.4. Контроль за исполнением поручений осуществляется должностными лицами, на которых возложен контроль непосредственно в текстах поручений или в резолюциях по их исполнению.

6.5. В случае непредставления в контрольный срок ответственным исполнителем ответа заявителю и ответа по запросу в федеральный орган государственной власти, орган исполнительный власти, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, уведомляет в письменном виде главу Администрации Денисовского сельского поселения о несоблюдении сроков рассмотрения обращения.

6.6. В случае направления ответственным исполнителем ответа на обращение после истечения срока, установленного частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет соответствующий доклад в адрес главы Администрации Денисовского сельского поселения о принятии мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам, допустившим нарушение законодательства, устанавливающего порядок работы с обращениями.

**7. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц**

**Администрации Денисовского сельского поселения**

7.1. Предметом обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации Денисовского сельского поселения, принятые или осуществленные им в ходе исполнения настоящего Порядка.

7.2. Жалоба гражданина на решение или действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращений подается в письменной или в электронной форме и рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

7.3. Гражданин в своей жалобе на решение или действия (бездействие) указывает сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии).

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

7.4. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Денисовского сельского поселения, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, признать решение или действия (бездействие) неправомерными и определить меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений;

отказать в удовлетворении жалобы.

7.5. Обжалование решений или действий (бездействия) главы Администрации Денисовского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Денисовского сельского поселения, осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подготовка и направление ответа гражданину с разъяснениями обжалования в судебном порядке осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение работы с обращениями граждан.

Приложение № 1

к Порядку

организации работы   
по рассмотрению обращений граждан в Администрации Денисовского сельского поселения

Уважаемый Иван Иванович!

Ваше обращение (№**93.21-ОГ/\_\_**), поступившее в Администрацию Денисовского сельского поселения рассмотрено. В соответствии с ч.3 ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О результатах Вам будет сообщено в установленный законом срок.

|  |  |
| --- | --- |
| Главный специалист ФИО |  |

Приложение № 2

к Порядку

организации работы   
по рассмотрению обращений граждан в Администрации

Денисовского 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)