

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАПША

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАПША**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.03.2019 № 21

*д. Шапша*

О Порядке рассмотрения обращений

граждан, объединений граждан,

в том числе юридических лиц,

поступающих главе сельского

поселения Шапша, в администрацию

сельского поселения Шапша

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.08.2012 № 130 «О порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, первому заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителям Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом сельского поселения Шапша, в целях реализации права граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц на обращение к главе сельского поселения Шапша, в администрацию сельского поселения Шапша:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан,

объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих главе сельского поселения Шапша, в администрацию сельского поселения Шапша, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения Шапша:

от 18.03.2013 № 20 «Об утверждении Положения об организации работы с обращениями граждан в администрации сельского поселения Шапша»;

от 23.01.2014 № 01 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шапша от 18.03.2013 № 20 «Об утверждении Положения об организации работы с обращениями граждан в администрации сельского поселения Шапша»;

от 18.12.2017 № 150 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Шапша от 18.03.2013 № 20 «Об утверждении Положения об организации работы с обращениями граждан в администрации сельского поселения Шапша».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Шапша.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шапша Л.А.Овчерюкова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 12.03.2019 № 21

Порядок

рассмотрения обращений граждан, объединений граждан,

в том числе юридических лиц, поступающих главе сельского поселения Шапша, в администрацию сельского поселения Шапша

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих главе сельского поселения Шапша, в администрацию сельского поселения Шапша (далее – Порядок), определяет процедуру работы по учету, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, обращение), поступающих главе поселения, в администрацию сельского поселения Шапша (далее – администрация поселения), а также осуществлению контроля за рассмотрением обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации.

 1.2. Установленная Порядком организация рассмотрения обращений граждан, поступающих главе сельского поселения Шапша, в администрацию сельского поселения Шапша, распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

 1.3. Порядок не распространяется на поступившие документы граждан, направленные ими в порядке судопроизводства, депутатские запросы по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью.

 1.4. Письменное и устное обращение гражданина, поступающее непосредственно в администрацию поселения, рассматривается органами администрации поселения в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. В настоящем Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

1.6. Также для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) должностное лицо – глава поселения.

2) автор обращения (заявитель) – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, объединение граждан, в том числе юридических лиц, обративший(ее)ся в письменной форме, в форме электронного документа или в устной форме к должностному лицу, в администрацию района;

3) коллективное обращение – совместное обращение двух и более авторов обращения (заявителей) по общему для них вопросу, а также обращение от имени трудовых коллективов, членов одной семьи;

4) первичное обращение – обращение по вопросу, ранее
не рассматривавшемуся должностным лицом или в администрации поселения;

5) аналогичное обращение – второе (и последующее) обращение
от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, поступившее должностному лицу или в администрацию поселения;

6) повторное обращение – второе (и последующее) обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, ранее рассмотренному должностным лицом или в администрации поселения, либо указываются недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения;

7) некорректное по содержанию обращение – обращение, содержащее ненормативную лексику (материалы непристойного характера), нецензурное либо оскорбительное выражение, унижающее честь и достоинство личности, в том числе выраженное в неприличной форме;

8) некорректное по изложению обращение – обращение в письменной форме с неразличимым либо трудночитаемым текстом либо в электронной форме в форматах, не подлежащих обработке в информационной системе, а также обращение с пропусками текста,
не позволяющими определить вопрос, содержащийся в обращении;

9) объективность – достоверность полученной информации
с применением обоснованных методов ее получения, а также достоверность интерпретации результатов рассмотрения обращения. Объективность ответа означает также отсутствие у подписавших данный ответ должностных лиц экономических и иных стимулов в искажении представленной информации;

10) всесторонность – разрешение по существу всех вопросов, поставленных в обращении, основывающееся на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов;

11) правовая обоснованность – наличие ссылок на конкретные нормы права, на правомерность применения тех или иных правовых актов
к рассмотрению обращения, а также на наличие логической обоснованности выводов, сформулированных в ответе;

12) анонимное обращение – обращение:

в письменной форме или в форме электронного документа, в котором не указана фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) автора обращения (заявителя) или в тексте обращения написано, что фамилия вымышленная или не указан почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в устной форме без предъявления документа, удостоверяющего личность;

13) «необращение» – текст, не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к обращениям, или не имеющий смысла (понятного, вразумительного содержания, повествовательного и (или) иного характера), либо направляемый для ознакомления, либо содержащий приглашение, поздравление, соболезнование, положительную оценку деятельности, просьбу, не основанную на законе, состоящий из ссылок на содержание страниц в сети Интернет без изложения вопроса по существу, а также направленные журналы, газеты, книги, буклеты, листовки, рукописи, аудио- и видеоматериалы или иная продукция;

14) обращение в форме электронного документа – обращение автора обращения (заявителя), в котором документированная информация представлена в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям и обработки в информационных системах;

15) электронный образ – электронная копия документа, изготовленная на бумажном носителе.

Раздел 2. Прием и регистрация письменного обращения

 2.1. Письменное обращение к главе сельского поселения Шапша, в администрацию сельского поселения Шапша может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, факсимильной связью, в форме электронного документа через официальный сайт администрации сельского поселения Шапша по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Порядку.

В целях обеспечения защиты прав и свобод автора обращения (заявителя) при обработке сведений, касающихся его частной жизни и его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, обращение, поступившее по иным каналам связи, не рассматривается, ответ по существу не дается.

2.2. Регистрацию письменных и устных обращений к поступающих главе сельского поселения Шапша, в администрацию сельского поселения Шапша осуществляет главный специалист администрации поселения (далее – специалист) в сроки, установленные законодательством.

2.3. Регистрацию письменного обращения к поступающих главе сельского поселения Шапша, в администрацию сельского поселения Шапша, поступившее через официальный сайт администрации поселения, осуществляет специалист.

Обращения в форме электронного документа, поступившие до 16 ч. 00 мин., регистрируются в течение рабочего дня, обращения, поступившие после указанного времени, – следующим рабочим днем.

2.4. Регистрация письменного обращения осуществляется в журнале регистрации письменных обращений граждан (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку,
в системе электронного документооборота – путем присвоения ему порядкового номера с созданием его электронного образа. Регистрационный штамп проставляется на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп проставляется в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Специалист при регистрации обращения проверяет правильность его адресования, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет их тематику и тип, проверяет историю обращения гражданина на предмет повторности, при необходимости, сопоставляет
с находящейся в архиве перепиской.

2.5. Поступившее коллективное обращение регистрируется на автора обращения (заявителя), указанного первым, в случае если в обращении
не указано иное.

2.6. Обращения, поступившие в форме электронного документа, посредством факсимильной связи или почтовым отправлением неоднократно в один и тот же день от одного и того же автора обращения (заявителя) с одним и тем же вопросом, а также отдельно направленные приложения, дополнения к обращению регистрируются и рассматриваются как единое обращение.

Копии обращений, ранее поступивших факсимильной связью и в форме электронного документа, либо подлинники, дополнительно направленные посредством почтовой связи, приобщаются к ранее зарегистрированным обращениям.

 2.7. Специалист не позднее 3-х рабочих дней направляет (выдает) автору обращения (заявителю) уведомление о его регистрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.8. Если к письменному обращению прилагаются оригиналы или подлинники документов, специалист снимает с них копии и в течение 3 рабочих дней и обеспечивает их возврат лично автору обращения (заявителю) по указанному в обращении адресу.

 При отсутствии отдельных листов в обращении или в приложении
к нему, отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки об этом в тексте обращения, обнаружении посторонних вложений составляется акт в двух экземплярах, один остается в администрации поселения и приобщается к поступившему обращению, другой направляется автору обращения (заявителю).

2.9. Специалист принимает на особый контроль поступившее на рассмотрение в порядке переадресации обращение с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащим просьбу или запрос предоставить информацию
о рассмотрении (результатах рассмотрения) обращения, направленного
в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если в поручении об информации указан сокращенный срок рассмотрения обращения, в карточке обращения проставляется срок, указанный в поручении.

2.10. Поступившее аналогичное или повторное обращение приобщается к предыдущему обращению.

2.11. Поступившее аналогичное обращение подлежит регистрации
в соответствии с Порядком. В случае если срок рассмотрения предыдущего обращения еще не истек, копия обращения направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение предыдущего обращения, для их рассмотрения совместно.

2.12. В случае если аналогичное обращение поступило после рассмотрения предыдущего обращения, но не позднее 30 дней, специалист направляет заявителю с сопроводительным письмом копию ответа
на предыдущее обращение.

2.13. В случае если аналогичное обращение поступило после истечения 30 дней со дня рассмотрения предыдущего обращения, оно подлежит рассмотрению в соответствии с Порядком.

2.14. Поступившее «необращение» специалист регистрирует и направляет гражданину соответствующее уведомление с разъяснением требований, предъявляемых Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к письменным обращениям, ответ по существу не дается. При необходимости направляется должностному лицу в соответствии с компетенцией для ознакомления.

 2.15. Поступившее анонимное обращение специалист регистрирует
с обязательным проставлением отметки «анонимное», ответ по существу не дается.

2.16. 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 должностному лицу или в орган администрации района в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения специалистом сообщается гражданину, направившему обращение.

Раздел 3. Направление обращения для рассмотрения по компетенции

 3.1. Обращение, поступившее поступающих главе сельского поселения Шапша, в администрацию сельского поселения Шапша, после регистрации вместе с карточкой обращения передается главе поселения, в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему обязанности главы поселения, для определения должностного лица, ответственного за его рассмотрение или подготовку проекта ответа (ответа) заявителю.

3.2. Поручение главы поселения о рассмотрении обращения вносится специалистом в журнал регистрации, систему электронного документооборота.

Копии карточки обращения с указанием даты передачи, срока исполнения и обращения передаются специалистом должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения или за подготовку проекта ответа (ответа) на обращение.

3.4. В случае, если обращение, по мнению должностного лица, которому главой поселения поручено его рассмотрение, направлено не по компетенции, письменное предложение об изменении должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, направляется не позднее
2 рабочих дней с даты поступления поручения главе поселения, при наличии согласования с должностным лицом, которому предлагается передать данное обращение на рассмотрение.

3.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит
в компетенцию администрации поселения, должностного лица, в течение
7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, с уведомлением автора обращения (заявителя) о его переадресации.

3.6. По результатам рассмотрения обращения, поставленного на особый контроль в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, обеспечивает письменное информирование органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, перенаправившего обращение, о результатах его рассмотрения (в форме сопроводительного письма с приложением копии ответа на обращение).

 3.7. Своевременное рассмотрение обращения несколькими органами администрации поселения или должностными лицами, подготовку ответа (проекта ответа) автору обращения осуществляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, указанное в резолюции первым. Должностные лица, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее 7 дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить должностному лицу, указанному в поручении первым, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа).

3.8. Запрещается направление обращения на рассмотрение в органы местного самоуправления, органы администрации района или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением запроса информации, необходимой для рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни автора обращения (заявителя) без его согласия.

Не является разглашением сведений направление письменного обращения в органы местного самоуправления, органы администрации района или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

 3.9. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление обращения
на рассмотрение должностному лицу, в орган местного самоуправления,
в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, оно возвращается автору обращения (заявителю) с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается автору обращения (заявителю)
с разъяснением порядка обжалования.

 3.11. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка на официальном сайте администрации сельского поселения Шапша, гражданину, направившему обращение, в течение
7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный
в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Раздел 4. Рассмотрение обращения

4.1. Должностное лицо при подготовке проекта ответа (ответа) по существу поставленных в обращении вопросов обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное его рассмотрение в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней
со дня его регистрации специалистом.

4.3. В срок, установленный пунктом 4.2 Порядка, входит время на рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа автору обращения (заявителю).

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения обращения считается следующий за ним рабочий день.

4.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, ответственным за его рассмотрение, но не более чем на 30 дней.

4.5. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, готовит не позднее 3 дней до истечения срока его рассмотрения служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения, и представляет ее главе поселения, по поручению которого рассматривается обращение.

 4.6. На основании служебной записки соответствующим должностным лицом принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения. На карточку обращения специалистом ставится штамп «Дополнительный контроль» и передается должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения, для исполнения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, исполнитель обязан за 3 дня до окончания срока рассмотрения обращения согласовать продление срока.

4.7. Специалист письменно уведомляет автора обращения (заявителя) о продлении срока рассмотрения его обращения.

4.8. Глава поселения вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения.

4.9. В случае, если предметом обращения является вопрос,
на который автору обращения (заявителю) неоднократно (2 и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с автором обращения (заявителем) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие направлялись только в администрацию поселения или одному и тому же должностному лицу.

4.10. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, принявшее решение о прекращении переписки, уведомляет об этом автора обращения (заявителя).

4.11. Обращение, поступившее после прекращения переписки и не содержащее новых доводов, специалист регистрирует в соответствии
с настоящим Порядком, автору обращения (заявителю) ответ не дается, Специалистом обращение возвращается автору обращения с сопроводительным письмом и снимается с контроля с отметкой «переписка прекращена».

4.12. После завершения рассмотрения обращения карточка обращения, а также копия ответа и материалы, относящиеся к нему, передаются специалистом главе поселения для снятия с контроля.

4.13. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения специалист осуществляет сопоставление автора обращения (заявителя) с лицом, обратившимся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

По итогам сопоставления Специалист лично уведомляет автора обращения (заявителя) и должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, о принятом решении.

Если лицо, обратившееся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, не определено как автор обращения (заявитель), обращение подлежит рассмотрению в установленном порядке.

4.14. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления от гражданина заявления об отсутствии факта направления обращения осуществляет сопоставление автора первичного обращения с гражданином, обратившимся с указанным заявлением.

Если гражданин, обратившийся с заявлением об отсутствии факта подачи обращения, не определен как автор первичного обращения, первичное обращение признается анонимным, ответ на него не дается.

Раздел 5. Оформление ответа на обращение

5.1. По результатам рассмотрения обращения ответ автору обращения (заявителю) подписывает глава поселения либо должностное лицо в соответствии с резолюцией.

5.2. В ответе указываются номер и дата регистрации обращения, четко и последовательно излагаются исчерпывающие разъяснения
с правовым обоснованием на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений о нарушении прав автора обращения (заявителя) в ответе указываются меры, принятые по устранению выявленных нарушений, при необходимости разъясняется право и порядок обжалования принятого по обращению решения.

5.3. Ответ на коллективное обращение направляется автору обращения (заявителю), указанному в обращении первым, в случае если
в обращении не указано иное, с просьбой довести содержание ответа
до остальных обратившихся заявителей.

5.4. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности, на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации сельского поселения Шапша.

5.5. Ответ на некорректное по изложению обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии
с компетенцией, о чем Специалистом в течение 7 дней со дня регистрации сообщается автору обращения путем направления уведомления, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Ответ на некорректное по содержанию обращение не дается, Специалистом сообщается автору обращения (заявителю) о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Регистрацию, создание электронного образа ответа на обращение, подписанного главой поселения и отправку ответа на обращение осуществляет Специалист.

5.8. В целях оценки результатов рассмотрения обращений, поступающих главе поселения на основе ответов авторам обращений (заявителям) Специалист принимает одно из следующих решений:

«поддержано», в том числе «меры приняты», – принято решение
о целесообразности предложения, об обоснованности и удовлетворении обращения, в том числе выполнены действия до полного фактического разрешения поставленного в обращении вопроса;

«поддержано частично» – обращение удовлетворено не по всем вопросам;

«разъяснено» – принято решение об информировании, о порядке реализации предложения или удовлетворения обращения;

«не поддержано» – принято решение о нецелесообразности предложения, о необоснованности и неудовлетворении обращения;

«оставлено без ответа» – принято решение об оставлении его без ответа.

5.9. Решение, принятое по итогам оценки результатов рассмотрения обращений, поступающих, главе поселения, администрации поселения, Специалист заносит в журнал регистрации, в систему электронного документооборота.

Раздел 6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан осуществляется главой поселения, администрацией поселения по вопросам, отнесенным к их компетенции, в соответствии с [графиком](#Par180), утвержденным распоряжением администрации поселения, который доводится до сведения населения через средства массовой информации, информационную витрину, помещенную в холле первого этажа административного здания, официальный сайт администрации сельского поселения Шапша.

6.2. Личный прием граждан в органах администрации поселения осуществляется их руководителями в соответствии с утвержденными графиками.

6.3. Информация о месте личного приема граждан, об установленных днях и часах приема размещается на едином официальном сайте администрации сельского поселения Шапша, в помещениях, занимаемых органами администрации поселения, и иных отведенных для этих целей местах, на информационных стендах и (или) посредством других технических средств аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией.

6.4. Организацию личного приема главой поселения осуществляет Специалист.

6.5. Предварительную запись на личный прием главой поселения осуществляет помощник Специалист на основании обращения гражданина с изложением вопроса по существу.

6.6. Личный прием включает в себя следующее:

запись на личный прием с уведомлением гражданина о дате
и времени приема по телефону, путем смс-сообщения или по адресу

электронной почты (по его выбору);

прием граждан в порядке «живой очереди»;

оказание консультативно-правовой помощи гражданину;

документальное обеспечение, которое включает в себя: регистрацию устного обращения, составление карточки личного приема, указанной в приложении 4 к настоящему Порядку, подготовку предложений по решению вопросов, обозначенных в обращении, внесение информации о результатах рассмотрения обращения в карточку личного приема;

контроль рассмотрения устного обращения гражданина, поступившего во время личного приема, и исполнения поручений, данных в ходе личного приема.

6.7. В записи на личный прием главой поселения гражданам отказывается по следующим основаниям:

вопрос не относится к компетенции главы поселения;

вопрос рассматривается в порядке, установленном федеральными конституционными законами и федеральными законами;

в случае, если ранее, в том числе на личном приеме, давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

В случае отказа в личном приеме главой поселения Специалист направляет гражданину разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.8. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Допускается личный прием представителя гражданина при наличии доверенности, удостоверенной нотариусом.

6.9. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ
на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях направляется письменный ответ по существу поставленных
в обращении вопросов.

6.10. По окончании личного приема должностное лицо, проводившее личный прием, доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии по нему мер.

6.11. В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке он может обратиться.

6.12. Решение об окончании рассмотрения обращения принимает должностное лицо, проводившее личный прием, путем снятия карточки личного приема с контроля.

6.13. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину, с его согласия, дан устный ответ в ходе личного приема или направлен письменный ответ.

6.14. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

6.15. Поручение, данное по итогам личного приема граждан главой поселения подлежит исполнению в соответствии с содержанием резолюции в установленные в ней сроки.

Если срок не установлен, поручение подлежит исполнению в течение 30 календарных дней с даты его подписания.

6.16. Принятое решение об исполнении или продлении поручения, данного по итогам личного приема, глава поселения (лицо, его замещающее) фиксируют в карточке личного прима.

Раздел 7. Выездной прием по личным вопросам граждан

7.1. Подготовка, организация и проведение выездного приема

по личным вопросам граждан в населенных пунктах сельского поселения Шапша осуществляется главой поселения.

7.2. Выездной прием является одной из форм приема устных обращений граждан, порядок и сроки рассмотрения, которых установлены действующим законодательством.

7.3. На выездном приеме граждан глава поселения рассматривает как личные, так и коллективные обращения.

7.4. График проведения выездных приемов по личным вопросам граждан (далее – график) главой поселения в населенных пунктах сельского поселения Шапша составляется Специалистом на полугодие.

7.5. Организация и проведение выездного приема по личным вопросам граждан, его документальное обеспечение.

7.5.1. Специалист не позднее, чем за неделю до выездного приема извещает главу сельского поселения о дате и времени выездного приема граждан.

7.5.2. Должностное лицо согласовывает с главой сельского поселения следующие вопросы:

ведение учета во время приема;

место и время проведения выездного приема;

оповещение жителей населенного пункта о выездном приеме граждан;

предварительная запись на прием.

7.5.3. Предварительная запись на прием производится специалистом

администрации сельского поселения, ответственным за работу
с обращениями граждан (по согласованию).

7.5.4. Перед началом приема список граждан (по предварительной записи) размещается на доске объявлений в здании, где проводится прием.

Граждане, желающие обратиться к должностному лицу во время проведения приема (без предварительной записи), по согласованию с должностным лицом, ведущим прием, принимаются в порядке «живой очереди» после приема предварительно записавшихся граждан.

7.5.5. Пришедший на прием гражданин должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. Это может быть любой документ, содержащий данные о гражданине и его фотографию.

7.5.6. Если запланированный выездной прием должностного лица не может быть проведен в оговоренный срок, то необходимо сообщить главе сельского поселения об изменении даты выездного приема не менее, чем за 5 дней до утвержденной даты приема, для оповещения жителей населенного пункта.

7.6. Делопроизводство по обращениям, поступившим на выездном приеме по личным вопросам граждан.

7.6.1. На каждого обратившегося, на выездном приеме по личным вопросам должностное лицо заводит карточку личного приема по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

7.6.2. Ведение делопроизводства по выездному приему по личным вопросам граждан осуществляется в том же порядке, что и при проведении личного приема граждан.

Раздел 8. Контроль за рассмотрением обращений

8.1. Контроль за своевременным рассмотрением обращений, поступающих главе поселения, в администрацию поселения осуществляет Специалист.

8.2. Контроль организации и своевременного рассмотрения обращений обеспечивает Специалист.

8.3. Специалист осуществляет контрольные мероприятия в органах администрации района по соблюдению федерального закона «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления посредством изучения и анализа практики их применения в администрации поселения.

8.4. План проведения контрольных мероприятий ежегодно утверждается главой поселения.

Основаниями для включения администрации поселения в план контрольных мероприятий, в числе прочих, могут являться:

повышение по сравнению с соответствующим предыдущим периодом (месяцем, кварталом, полугодием) активности граждан по обращениям, которые содержат вопросы, относящиеся к предметам ведения администрации поселения;

увеличение по сравнению с соответствующим предыдущим периодом (месяцем, кварталом, полугодием) количества повторных обращений;

проверка фактического устранения недостатков, выявленных в ходе ранее проведенных контрольных мероприятий.

8.5. План проведения контрольных мероприятий в администрации поселения после его утверждения направляется в течение 10 дней Специалисту. Специалист уведомляет руководителя администрации поселения о дате проведения контрольного мероприятия не позднее чем за 10 дней до начала проведения проверки.

8.6. При проведении контрольных мероприятий изучается:

нормативное регулирование работы с обращениями граждан;

организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан;

организация рассмотрения обращений граждан, контроль соблюдения сроков рассмотрения;

обеспечение права граждан на получение информации о деятельности администрации поселения;

 организация и ведение личного приема граждан.

8.7. По результатам контрольных мероприятий Специалист составляет справку, содержащую выводы и предложения.

Справка передается на рассмотрение руководителю администрации поселения.

8.8. Специалист:

еженедельно на аппаратных совещаниях при главе поселения информирует о нерассмотренных обращениях граждан (срок рассмотрения которых нарушен и срок рассмотрения которых истекает в течение
10 последующих дней);

еженедельно направляет напоминания (об обращениях, срок рассмотрения которых истекает в течение 10 последующих дней), в случае необходимости – уведомления (об обращениях, срок рассмотрения которых нарушен) должностным лицам, ответственным за рассмотрение обращений;

ежемесячно представляет главе поселения сведения об исполнительской дисциплине должностных лиц, ответственных за рассмотрение обращений.

8.9. По результатам анализа исполнительской дисциплины Специалист может вносить главе поселения предложения о проведении служебных проверок по фактам несвоевременного или ненадлежащего рассмотрения обращений.

8.10. При получении перечня обращений, срок рассмотрения которых нарушен, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращений, не позднее 30 календарных дней с даты получения указанного перечня представляет главе поселения информацию о причинах нарушения сроков рассмотрения обращений и мерах ответственности, принятых в отношении виновных.

Раздел 9. Анализ обращений

9.1. Анализ обращений, поступающих главе поселения, администрации поселения осуществляется в целях контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений и принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Анализ обращений осуществляется в соответствии с утвержденными решением рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций Методическими рекомендациями:

по анализу обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также результатов рассмотрения и принятых по ним мер в администрации поселения в целях совершенствования деятельности
по обеспечению достижения целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации;

по оценке администрации поселения результатов рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и принятых по ним мер с учетом мнения авторов обращений о результатах рассмотрения их обращений и принятых по ним мерах;

по проведению контрольных мероприятий в администрации поселения по практике применения Федерального закона
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
и Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

по оценке эффективности деятельности администрации поселения на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях, поступивших от российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

9.2. Специалист администрации поселения предоставляет информацию за представительные органы муниципального образования, иные органы муниципального образования, муниципальные учреждения и иные организации, осуществляющие публично значимые функции, ежемесячно до 5 числа в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информация о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям, в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ в закрытой сети.

9.4. Специалист представляет ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отчет о внесении информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших главе района, в администрацию района, администрации сельских поселений, представительные органы муниципальных образований, иные органы муниципального образования, муниципальные учреждения и иные организации, осуществляющие публично значимые функции, а также о мерах, принятых по таким обращениям, в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ в закрытой сети.

Раздел 10. Ответственность

Лица, виновные в нарушении Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку

Информация для направления обращения гражданином, объединением граждан, в том числе юридическим лицом

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | ул. Северная, д. 6, д. Шапша, Ханты-Мансийский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628508 |
| График работы администрации поселения | ежедневно, кроме субботы и воскресенья, нерабочих праздничных дней:с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин  |
| Справочные телефоны:1. По вопросам письменных обращений 2. По вопросам личного приема 3. Для приема обращений граждан факсимильной связью | главный специалист администрации сельского поселения Шапша8 (3467) 372515главный специалист администрации сельского поселения Шапша8 (3467) 372515тел./факс 8 (3467) 372 434,  |
| Адрес электронной почты для обращений | sps@hmrn.ru  |
| Адрес электронного сервиса «Обращения граждан» | <http://admshapsha.ru/>  |
| Электронный сервис размещен на главной странице единого официального сайта администрации сельского поселения Шапша | <http://admshapsha.ru/>  |

Приложение 2 к Порядку

Журнал регистрации письменных обращений граждан, объединений граждан,

в том числе юридических лиц

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датаобращения | Фамилия, имя, отчествои адрес заявителя | Льготнаякатегория | Краткое содержаниеобращения | Черезкакуюорганизациюпоступило | Кому отписано | Результатрассмотрения | Датаответа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Порядку

Примерная форма

Ф.И.О. заявителя

(в дательном падеже)

адрес заявителя

Уведомление о регистрации обращения

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

Ваше обращение, поступившее в адрес (главы сельского поселения Шапша), зарегистрировано (№, дата) в соответствии
с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих главе сельского поселения Шапша, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Шапша от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_.

Должность Подпись Расшифровка

Приложение 4 к Порядку

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА №\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**

**Ф.И.О. должностного лица, проводившего прием:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место проведения:\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.И.О.** **гражданина:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес** **гражданина:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тел.:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **E-mail:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Льготная категория:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Социальная группа:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тематика вопроса:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание обращения:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**Ход выполнения:**

**Резолюция**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Обратная сторона

Принято письменное обращение. Направлено в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Подпись получателя | Датапередачи | Срокисполнения | Дополнительный контроль |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов: со слов заявителя письменный ответ не требуется

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

(подпись должностного лица, проводившего прием)

**Результат рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**С контроля снял**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_