** Проект**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_.12.2023 № \_\_\_ ст. Калининская

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Калининского 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», Администрация Калининского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Специалистам Администрации Калининского сельского поселения обеспечить соблюдение утвержденного [Порядка](#Par54) организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Калининского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Калининского сельского поселения А.Г. Савушинский

Приложение

к постановлению

Администрации Калининского сельского поселения от \_\_\_\_.12.2023 № \_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

организации работы по рассмотрению обращений граждан

в Администрации Калининского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Калининского сельского поселения (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы в Администрации Калининского 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 Калининского сельского поселения осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией 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»;

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

Уставом муниципального образования «Калининское сельское поселение»;

Решения Собрания депутатов Калининского сельского поселения от 15.10.2005 № 3 «Об утверждении Положения муниципального образования «Калининского сельского поселения»;

постановление Администрации Калининского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_.12.2023 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Регламента Администрации Калининского сельского поселения»;

распоряжение Администрации Калининского сельского поселения от 30.09.2020 № 30 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Калининского сельского поселения».

1.3. Положения Порядка распространяются на обращения граждан и организаций, адресованные главе Администрации Калининского сельского поселения, рассмотрение которых регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 Администрации Калининского сельского поселения несут ответственность за нарушение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

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

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

запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3 – 3.5 раздела 3, пунктах 5.5 – 5.7 раздела 5 настоящего Порядка;

уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

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

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании. К обращениям, поступившим в форме электронного документа, гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме;

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 – 3.5 раздела 3, пунктах 5.5 – 5.7 раздела 5 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 8.5 раздела 8 настоящего Порядка, на основании обращения с просьбой о его предоставлении;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.7. Результатом рассмотрения обращений граждан является:

письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо перенаправление обращения в другой государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов;

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

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

2. Требования к организации рассмотрения обращений граждан

2.1. Почтовым адресом Администрации Калининского сельского поселения для доставки письменных обращений является: 347329, Ростовская область, Цимлянский район, ст. Калининская, ул. Центральная, д. 34.

Гражданин может лично передать письменное обращение в Администрацию Калининского сельского поселения (далее – Администрация) по адресу: 347327, Ростовская область, Цимлянский район, ст. Калининская, ул. Центральная, д. 34.

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

понедельник – пятница – 8.00 – 16.15;

предпраздничные дни – 8.00 – 15.15;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв – 12.00 – 13.00.

2.3. Обращения в форме электронного документа направляются в Администрацию Калининского сельского поселения путем заполнения специальной формы сервиса «Электронная приемная граждан Ростовской области», размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее–сеть «Интернет») по адресу: [www.letters.donland.ru](http://www.letters.donland.ru) (далее – Электронная приемная) или на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения в разделе «Администрация» в пункте меню «Прием граждан» подпункте «Онлайн-Приемная».

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

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

Направление обращений через Электронную приемную возможно:

без авторизации гражданина;

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

Авторизация граждан в Электронной приемной обеспечивает возможность:

упрощенного заполнения установленной формы обращения;

отслеживания текущего состояния исполнения обращения;

получения информации об исполнителе, ответственном за рассмотрение обращения;

просмотра всех ранее направленных обращений.

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

Телефон для справок: (86391) 46-3-34.

2.5. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах, почтовом адресе и адресе Электронной приемной для направления обращений граждан размещены на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения в сети «Интернет»: <https://www.kalininskaya-adm.ru/>

2.6. Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения в сети «Интернет»: <https://www.kalininskaya-adm.ru/>

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

режим работы Администрации Калининского сельского поселения;

требования к письменным обращениям граждан;

график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

почтовый адрес Администрации Калининского сельского поселения;

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

2.7. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется работником приемной по телефону (86391)46-3-34: о местонахождении и графике работы Администрации Калининского сельского поселения; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта Администрации Калининского сельского поселения в сети «Интернет», адресе Электронной приемной; о порядке получения информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

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

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.5. 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.

3.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию Калининского сельского поселения.

4. Прием и регистрация обращений граждан

4.1. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится работником приемной.

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

4.3. Обращения граждан, подлежащие рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, поступившие на бумажном носителе регистрируются работником в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Калининского сельского поселения, утвержденной распоряжения Администрации Калининского сельского поселения от 30.09.2020 № 30 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Калининского сельского поселения» (далее – Инструкция по делопроизводству), и направляются в электронном виде с проектом резолюции главе Администрации Калининского сельского поселения. При этом при наличии оригиналов документов на бумажном носителе, они передаются специалисту кадровой работы не позднее 11 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

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

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

4.6. Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляются с использованием системы «Дело».

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

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

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

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

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

дата поступления обращения;

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

почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты;

канал поступления обращения (почта, e-mail, принято в отделе, курьер и т.д.);

сведения об адресате (глава Администрации Калининского сельского поселения);

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 (органы местного самоуправления).

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

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

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

5. Направление обращение граждан на рассмотрение

5.1. По содержанию каждого обращения глава Администрации Калининского сельского поселения определяет исполнителей, а также, при необходимости, особый порядок рассмотрения (выезд на место, проведение личного приема заявителя, рассмотрение обращения в составе комиссии и др.) и направляет обращение на рассмотрение.

При этом коллективные обращения, обращения из общественной приемной Губернатора Ростовской области, а также резонансные и имеющие наибольшую социальную значимость обращения направляются исполнителям с просьбой информировать специалиста о результатах рассмотрения.

Специалист направляет уведомление заявителю о направлении его обращения для рассмотрения (приложение № 3) или переадресации в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (приложению № 2).

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

5.2. 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 власти конкретным должностным лицам.

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

5.4. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации Калининского сельского поселения, такие обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении (приложение № 1), при этом заявителю направляется уведомление о переадресации обращения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

5.6. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 8.5 раздела 8 на официальном сайте Администрации Калининского 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.

5.7. 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.

5.8. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Калининского сельского поселения из федеральных органов государственной власти и поставленные ими на контроль, передаются главе Администрации Калининского сельского поселения, который определяет порядок работы по рассмотрению обращения. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения указанных обращений осуществляется в соответствии с пунктом 7.11 раздела 7 настоящего Порядка.

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

5.9. Запросы информации, поступившие в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи10 Федерального закона от02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляются специалистам Администрации Калининского сельского поселения для предоставления информации по существу запроса. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения указанных запросов осуществляется в соответствии с пунктом 7.4 раздела 7 настоящего Порядка.

5.10. Не допускается передача обращения, состоящего на контроле, от одного исполнителя другому, минуя приемную. О такой передаче работником приемной делается отметка в системе «Дело» и обращение передается другому исполнителю в соответствии настоящим Порядком.

6. Рассмотрение обращений граждан

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

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

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

В случае если рассмотрение обращения поручено совместно специалистам Администрации Калининского сельского поселения, органам местного самоуправления Цимлянского района, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается специалист Администрации Калининского сельского поселения, указанный в поручении первым. При этом соисполнители, указанные в поручении, предоставляют информацию в адрес ответственного исполнителя для обобщения.

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

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

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

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

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

Ответ на обращение депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации подписывается должностным лицом, которому дано поручение в соответствии с компетенцией.

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

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

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

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

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

При отсутствии объективного обоснования обращение к возврату не принимается.

6.8. 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.

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

6.10. 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 Калининского сельского поселения, 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 Калининского сельского поселения на основании служебной записки ответственного исполнителя (приложение № 4).

6.11. При поступлении обращений граждан о неудовлетворенности результатами рассмотрения их вопросов и жалоб на нарушение норм федерального законодательства при рассмотрении обращений необходимо организовать и провести проверки изложенных доводов, с обязательным участием заявителя (выезд на место, личный прием, телефонный разговор).

Ответ по итогам рассмотрения повторного обращения должен содержать не только информацию по существу поднятого вопроса, но и вывод об обоснованности (или необоснованности) доводов автора 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. Лица, допустившие ненадлежащее рассмотрение ранее направленных обращений, должны быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

В случае если доводы не нашли подтверждения, гражданину разъясняются правовые основания отказа в удовлетворении его просьбы, а также порядок обжалования принятого решения.

7. Сроки рассмотрения обращений граждан

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

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

7.2. 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.

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

7.4. По направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления, государственным органом или должностным лицом срок подготовки информации исполнителем не должен превышать пятнадцать дней.

7.5. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений несут исполнители.

7.6. При уходе в отпуск, переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в Администрации Калининского сельского поселения исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику по поручению главы ответственному специалисту Администрации Калининского сельского поселения.

7.7. При нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в Администрации Калининского сельского поселения информация о фактах нарушений передается специалисту Администрации Калининского сельского поселения для принятия мер.

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

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

7.10. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в абзаце первом пункта 3.4. раздела 3 настоящего Порядка.

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

8. Подготовка ответов на обращения граждан

8.1. 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.

8.2. Ответ заявителю оформляется исполнителем в электронном виде в системе «Дело» посредством создания связанной с регистрационной карточкой обращения регистрационной карточки проекта документа (далее – РКПД) не позднее 20 дня рассмотрения обращения, в сроки, установленные главой Администрации Калининского сельского поселения. Проект ответа направляется на визу должностным лицам, ответственным за рассмотрение обращения Администрации Калининского сельского поселения с целью контроля за полнотой, качеством подготовки ответов и соблюдением порядка рассмотрения обращений, и только после согласования проекта ответа направляется на подпись должностному лицу.

8.3. Ответы на коллективные обращения, обращения, принятые в ходе личного приема главой Администрации Калининского сельского поселения и обращения, стоящие на контроле, подписываются главой Администрации Калининского сельского поселения.

8.4. Ответы на обращения, поступившие в Администрацию Калининского сельского поселения в письменной форме, подписываются на бумажном носителе, регистрируются в установленном порядке в системе «Дело» с прикреплением в регистрационную карточку сканированного образа подписанного ответа и направляются гражданину по указанному в обращении почтовому адресу.

Ответы на обращения, поступившие в Администрацию Калининского сельского поселения в форме электронного документа, подписываются на бумажном носителе или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, регистрируются в установленном порядке в системе «Дело» и направляются по адресу электронной почты, указанному в обращении. При этом в случае, если ответ на обращение подписан на бумажном носителе, то на указанный заявителем адрес электронной почты направляется сканированный образ подписанного ответа. В случае если ответ на обращение подписан в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, то на указанный заявителем адрес электронной почты направляется файл визуализации со штампом электронной подписи.

8.5. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Калининского 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 Калининского сельского поселения в сети «Интернет».

8.6. 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.

8.7. Ответственность за отправление ответов заявителям, как на бумажном носителе, так и в электронной форме, несут исполнители.

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

8.9. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с пунктом 7.3 раздела 7 настоящего Порядка непосредственный исполнитель не позднее, чем за пять дней готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее должностному лицу, давшему поручение по рассмотрению обращения гражданина.

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

По обращениям, сроки, исполнения которых находятся на контроле главы Администрации Калининского сельского поселения, ответственный исполнитель представляет главе Администрации Калининского сельского поселения 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» работником приемной проставляется новый срок рассмотрения обращения.

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

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

8.12. Контроль за сроками исполнения поручений по рассмотрению обращений осуществляется главой Администрации Калининского сельского поселения, давшим поручение по рассмотрению обращений.

8.13. После завершения рассмотрения письменного обращения, подлежащего возврату, подлинник обращения, копия ответа и все материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются специалисту приемной, где проверяется правильность их оформления.

Если ответ заявителю не содержит полной информации о решении поднятых в письме вопросов, а также для устранения допущенных нарушений делопроизводства и порядка рассмотрения обращений, специалистом приемной ответ возвращается исполнителю для доработки и подготовки дополнительного письма гражданину.

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

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

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

8.17. Обращения граждан, поступившие в Администрации Калининского сельского поселения из общественной приемной Губернатора Ростовской области, регистрируются и рассматриваются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

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

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

9. Личный прием граждан в Администрации Калининского сельского поселения

9.1. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Калининского сельского поселения.

В случае необходимости на личный прием приглашаются руководители структурных подразделений Администрации Цимлянского района и органов местного самоуправления Цимлянского района, главы администраций муниципальных образований Цимлянского района, иные должностные лица.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Право на личный прием в первоочередном порядке имеют также проживающие на территории Калининского сельского поселения:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

2) граждане, призванные на территории Ростовской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие на территории Ростовской области в связи с участием в специальной военной операции контракт о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), а также члены их семей на период прохождения такими гражданами военной службы или пребывания в добровольческом формировании.

К членам семьи относятся супруга (супруг), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, лица, находящиеся на их иждивении (находящиеся на полном содержании указанных граждан или получающие от них помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

9.2. Личный прием граждан главой Администрации Калининского сельского поселения проводится в помещении Администрации Калининского сельского поселения, в общественной приемной Губернатора Ростовской области и других установленных для приема граждан местах.

9.3. Личный прием граждан в Администрации Калининского сельского поселения осуществляется в соответствии с графиками приема граждан.

График приема граждан размещается на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения в сети «Интернет»: <https://www.kalininskaya-adm.ru> и вывешивается на информационном стенде в Администрации Калининского сельского поселения.

9.4. Личный прием граждан должностными лицами Администрации Калининского сельского поселения проводится в помещении Администрации Калининского сельского поселения или иных помещениях.

По согласованию с заявителем прием может быть проведен в режиме видео-конференц-связи, при этом участвующие в приеме граждане размещаются в администрациях муниципальных образований Цимлянского района.

9.5. Просьба о личном приеме главой Администрации Калининского сельского поселения оформляется гражданином в письменном виде, в форме электронного документа или в телефонном режиме, при этом оформляется карточка личного приема гражданина по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, указывается содержание вопроса, по которому обращается гражданин.

9.6. В случае если в обращении, поступившем в Администрацию Калининского сельского поселения в форме электронного документа или в письменной форме, содержится просьба о личном приеме главой Администрации Калининского сельского поселения, после регистрации оформляется карточка личного приема гражданина по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку и передается для согласования личного приема главой Администрации Калининского сельского поселения или должностным лицом по его поручениям.

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

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

9.7. Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан работником Администрации Калининского сельского поселения.

9.8. По поручению главы Администрации Калининского сельского поселения личный прием может осуществлять уполномоченное ими должностное лицо, о чем гражданин информируется помощником руководителя и делается соответствующая запись в карточке личного приема.

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

9.9. 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.

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

9.11. 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 в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, подписанный руководителем, проводившим личный прием, или иным должностным лицом по его поручению.

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

9.13. По итогам личного приема текст поручений, зафиксированных в карточке личного приема должностным лицом, проводившим личный прием граждан, вводится работником приемной в регистрационную карточку в системе «Дело».

9.14. Контроль за исполнением поручения по рассмотрению обращения гражданина возлагается на руководителя, проводившего личный прием.

Если руководителем, проводившим личный прием, рассмотрение обращения и направление ответа заявителю поручено иному должностному лицу, то информация о результатах рассмотрения доводится ответственным исполнителем до руководителя, проводившего личный прием, для принятия решения о снятии поручения с контроля.

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

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

9.17. Главой Администрации Калининского сельского поселения при выезде в муниципальные образования Цимлянского района с информационными группами предусматривают время для проведения личного приема граждан в заранее определенных местах.

9.18. Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах в составе информационных групп, оформление карточек личного приема с записью о результатах приема возлагается на руководителей информационных групп, проводивших личный прием.

9.19. Обращения, поступившие в ходе выездных личных приемов, проводимых главой Администрации Цимлянского района, заместителями главы Администрации Цимлянского района, передаются работнику приемной для регистрации и направления на рассмотрение в соответствии с настоящим Порядком.

При этом в системе «Дело» в поле «Информационная группа» вносится информация о руководителе, проводившем прием.

9.20. В случае если карточка личного приема, поступившая в приемную 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 руководителю, проводившего личный прием граждан, для доработки.

10. Контроль за рассмотрением обращений

10.1. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется главой Администрации Калининского сельского поселения.

10.2. 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.

10.3. Специалистом приемной осуществляется контроль за сроками:

рассмотрения запросов, поступивших в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от02.05.2006 № 59-ФЗ;

рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию Калининского сельского поселения;

рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию Калининского сельского поселения из органов исполнительной власти и поставленных ими на контроль.

10.4. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию Калининского сельского поселения, осуществляется в следующем порядке:

10.4.1. Ответ заявителю и информация о результатах рассмотрения в адрес федерального органа государственной власти должны быть подготовлены ответственным исполнителем в течение двадцати дней со дня регистрации обращения в Администрации Калининского сельского поселения.

10.4.2. Информация в адрес органа власти, или должностного лица, направившего запрос, должна быть подготовлена ответственным исполнителем в течение десяти дней со дня регистрации запроса в Администрации Калининского сельского поселения.

10.4.3. В случае непредставления ответственным исполнителем ответа заявителю и в федеральный орган государственной власти и информации на поступивший запрос в сроки, установленные подпунктами 10.4.1 и 10.4.2 настоящего пункта, специалист приемной вносит в регистрационную карточку системы «Дело» уведомление о необходимости срочного представления ответа и готовит проект письма за подписью главы Администрации Калининского сельского поселения, в адрес ответственного за организацию рассмотрения указанного обращения или запроса, о несоблюдении сроков для принятия мер реагирования.

10.4.4. В случае направления ответственным исполнителем ответа на обращение после истечения срока, установленного частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, специалистом приемной готовится проект письма за подписью главы Администрации Калининского сельского поселения, в адрес ответственного за организацию рассмотрения указанного обращения, о принятии мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам, допустившим нарушение законодательства, устанавливающего порядок работы с обращениями.

10.4.5. Продление срока рассмотрения обращения, поставленного на контроль федеральными органами государственной власти, осуществляется в случаях, предусмотренных частью 2 статьи12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ. При этом возможность данного продления должна быть согласована ответственным исполнителем с федеральным органом государственной власти, направившим обращение, с направлением промежуточного ответа о продлении срока заявителю и в соответствующий федеральный орган государственной власти.

11. Обжалование решений или действий (бездействия)

должностных лиц Администрации Калининского сельского поселения

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

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Калининского 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.

Приложение № 1

к Порядку

организации работы

по рассмотрению обращений

граждан в Администрации Калининского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГЕРБ_ЦВЕТ**Администрация****Калининского сельского** **поселения**ул. Центральная, д. 34,ст. Калининская, Цимлянский район,Ростовская область, 347327тел. (86391) 4-65-60, 4-63-48, 4-63-35тел/факс (86391) 4-63-34E-mail: sp41426@donpac.ru\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о переадресации обращения

Уведомляем, что Ваше обращение, поступившее в Администрацию Калининского 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 в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

 (подпись)

Отметка об исполнителе

Приложение № 2

к Порядку

организации работы

по рассмотрению обращений

граждан в Администрации Калининского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГЕРБ_ЦВЕТ**Администрация****Калининского сельского** **поселения**ул. Центральная, д. 34,ст. Калининская, Цимлянский район,Ростовская область, 347327тел. (86391) 4-65-60, 4-63-48, 4-63-35тел/факс (86391) 4-63-34E-mail: sp41426@donpac.ru\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о переадресации обращения

В соответствии с ч. 3 ст. 8 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляется обращение от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ за №\_\_\_\_\_\_

Заявитель – .

О результатах рассмотрения сообщить заявителю и в Администрацию Калининского сельского поселения в установленный законом срок.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

 (подпись)

Отметка об исполнителе

Приложение № 3

к Порядку

организации работы

по рассмотрению обращений

граждан в Администрации Калининского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ГЕРБ_ЦВЕТ**Администрация****Калининского сельского** **поселения**ул. Центральная, д. 34,ст. Калининская, Цимлянский район,Ростовская область, 347327тел. (86391) 4-65-60, 4-63-48, 4-63-35тел/факс (86391) 4-63-34E-mail: sp41426@donpac.ru\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Уведомление о принятии обращения к рассмотрению

Уведомляем, что Ваше обращение, поступившее в Администрацию Калининского сельского поселения \_\_.\_\_\_.20\_\_, зарегистрировано \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ за №\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» взято на контроль в Администрации Калининского сельского поселения.

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

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

 (подпись)

Отметка об исполнителе

Приложение № 4

к Порядку

организации работы

по рассмотрению обращений

граждан в Администрации Калининского сельского поселения

Главе Администрации

Калининского сельского поселения

(инициалы, фамилия)

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПЕРЕПИСКИ

На основании ч. 5 ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с

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

(Ф.И.О. заявителя) по вопросу

в связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. (дата, номер)

2. (дата, номер)

3. (дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Должность ответственного

Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

 (подпись)

Приложение № 5

к Порядку

организации работы

по рассмотрению обращений

граждан в Администрации Калининского 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

 (подпись)