

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГРУШЕВО-ДУБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУШЕВО-ДУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2024 № 31

Х. Грушевка

**О внесении изменений в постановление Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения от 13.03.2020 № 18**

В целях приведения нормативных правовых актов Грушево-Дубовского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Администрация Грушево-Дубовского сельского поселения **постановляет**:

1. Внести изменения в постановление Администрации Белокалитвинского района от 13.03.2020 № 18 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения», изложив приложение в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

## Глава Администрации

## Грушево-Дубовского

## сельского поселения И.В. Никулин

Согласовано:

Заместитель главы Администрации района

по организационной и кадровой работе Л.Г. Василенко

Согласовано:

Начальник юридического отдела С.Ю. Лукьянов

Приложение

к постановлению

Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения

от 27.03.2024 №31

ПОРЯДОК

организации работы по рассмотрению обращений граждан

в Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения

1. Общие положения

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

-[Конституцией](http://consultantplus/offline/ref=E07DBAF48B9FFF2B0EB3AC3564715D2D1D04D0042C901BF0A22924j6MCN) Российской Федерации;

-Федеральным [законом](http://consultantplus/offline/ref=E07DBAF48B9FFF2B0EB3AC3564715D2D1E04DF0222CE4CF2F37C2A69FCj8M6N) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным [законом](http://consultantplus/offline/ref=E07DBAF48B9FFF2B0EB3AC3564715D2D1D0DDE0025C04CF2F37C2A69FCj8M6N) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным [законом](http://consultantplus/offline/ref=E07DBAF48B9FFF2B0EB3AC3564715D2D1D0ED7082FC04CF2F37C2A69FCj8M6N) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-Областным [законом](http://consultantplus/offline/ref=E07DBAF48B9FFF2B0EB3AC23671D02281907890C22CE43A4AD237134AB8F4DB3j7M8N) от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

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

-Постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 555 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Ростовской области»;

-[Распоряжением](http://consultantplus/offline/ref=E07DBAF48B9FFF2B0EB3AC23671D02281907890C22C242A2AC237134AB8F4DB3j7M8N) Правительства Ростовской области от 15.03.2017 № 131 «О межведомственном электронном документообороте»;

-[Уставом](http://consultantplus/offline/ref=E07DBAF48B9FFF2B0EB3AC23671D02281907890C20C440A2A8237134AB8F4DB378CEBEF6E1DE3E375C4652jEMEN) муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение»;

-Распоряжением Администрации Белокалитвинского района от 02.12.2019 № 40 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения».

1.3. Положения Порядка распространяются на обращения граждан и организаций, адресованные Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, главе Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, подведомственным учреждениям, 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 и работники Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения несут ответственность за нарушение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

1.5. При рассмотрении обращений граждан в Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения должностные лица:

1.5.1. Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

1.5.2. Запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в отраслевых (функциональных) органах, федеральных и областных органах власти, организациях, учреждениях, у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

1.5.3. Принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

1.5.4. Дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3-3.8 раздела 3 настоящего Порядка.

1.5.5. 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 Грушево-Дубовского сельского поселения, гражданин имеет право:

1.6.1. Обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.6.2. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании. К обращениям, поступившим в форме электронного документа, гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.6.3. 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.

1.6.4. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3-3.8 раздела 3 настоящего Порядка, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.6.5. 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.

1.6.6. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.7. Результатом рассмотрения обращений граждан является:

1.7.1. 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.

1.7.2. 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.

1.8. 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 Грушево-Дубовского сельского поселения для доставки письменных обращений является: 347016, Ростовская область, Белокалитвинский район, х. Грушевка, ул. Центральная, д. 19А.

Гражданин может лично передать письменное обращение в Администрацию Грушево-Дубовского сельского поселения по адресу: 347016, Ростовская область, Белокалитвинский район, х. Грушевка, ул. Центральная, д. 19А

2.2. График (режим) работы Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения:

понедельник - четверг - 8.00 - 16.00;

пятница - 8.00 - 15.30;

предпраздничные дни - 8.00 – 15.30;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - 12.00 - 12.48.

2.3. Обращения в форме электронного документа направляются в Администрацию Грушево-Дубовского сельского поселения путем заполнения специальной формы сервиса «Электронная приемная Ростовской области», размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: [www.gru](http://www.gru)shevka-adm.ru (далее - Электронная приемная) и на официальном сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения: [www.gru](http://www.gru)shevka-adm.ru или по адресу электронной почты Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения: [sp04040@donland.ru](mailto:sp04040@donland.ru)/.

Обращения граждан в форме электронного документа, направленные на иные электронные адреса, к рассмотрению не принимаются.

Организация рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию Грушево-Дубовского сельского поселения через Электронную приемную, а также обращений в форме электронного документа, направленных по вышеуказанному адресу электронной почты, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.3.1. Направление обращений через Электронную приемную возможно:

- без авторизации гражданина;

- с авторизацией гражданина через единую систему идентификации и

 аутентификации (ЕСИА).

2.3.2. 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 Администрацией Грушево-Дубовского сельского поселения не осуществляется.

2.5. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений граждан размещены на официальном сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения в сети Интернет: http:// [www.gru](http://www.gru)shevka-adm.ru /.

2.6. Информация об исполнении и о ходе рассмотрения поступивших обращений предоставляется главным специалистом по обращениям граждан и главным специалистом по личному приему граждан при личном обращении гражданина, подавшего обращение, при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Информирование граждан о регистрации обращений, а также предоставление консультационно - разъяснительной информации осуществляется специалистом по обращениям граждан и специалистом по личному приему граждан по телефону 8 (86383) 6-85-47:

- о местонахождении и графике работы Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения;

- о справочных телефонах и почтовых адресах;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения;

- о порядке получения информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

2.8. Срок регистрации обращения - в течение трех дней с момента поступления.

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

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

2.9. Обращение гражданина рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации в Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, если главой Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, лицами, их замещающими, не установлен более короткий срок его рассмотрения.

Глава Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, в соответствии с распределением обязанностей, направляют обращения граждан для рассмотрения по существу должностным лицам, подведомственные учреждения в соответствии с их компетенцией.

Направление главой Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, обращения на рассмотрение в другой государственный орган, осуществляется на основании поручения должностного лица, с указанием наименования органа государственной власти и его должностного лица, куда направляется обращение. При этом ответственным исполнителем, которому поручено рассмотрение поступившего обращения (далее – ответственный исполнитель), заявителю направляется уведомление о переадресации обращения.

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

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

2.11. По направленному в установленном порядке запросу муниципальным органом или должностным лицом срок подготовки информации исполнителем не должен превышать пятнадцати дней.

2.12 Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений несут исполнители и их непосредственные руководители.

2.13. Обращения, адресованные Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, главе Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, направляются специалистом по обращениям граждан или специалистом по личному приему граждан для рассмотрения по компетенции, в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным должностными инструкциями, а в случае, если в обращениях содержатся вопросы, не входящие в компетенцию главы Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, они переадресовываются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

При переадресации ответственным исполнителем, которому поручено рассмотрение поступившего обращения, заявителю направляется уведомление о переадресации обращения.

Главе Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения обращения направляются в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

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

2.15. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Ростовской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в п. 3.6. раздела 3 настоящего Порядка.

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 Грушево-Дубовского 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 совершившим, обращение подлежит направлению ответственным исполнителем, в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в структурные подразделения, органы Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, подведомственные учреждения в соответствии с их компетенцией, государственные органы власти или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается главой Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, на основании предложения ответственного исполнителя по согласованию с главой Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

3.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, ответственным исполнителем сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

3.10. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится должностным лицом по обращениям граждан Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

3.11. По просьбе гражданина должностным лицом по обращениям граждан на втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии (штамп), содержащая дату поступления обращения и фамилию.

3.12. Электронные обращения граждан, поступающие по адресу электронной почты Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, направляются должностному лицу по обращениям граждан Администрации поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

- дата поступления обращения;

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

- почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты;

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

- сведения об адресате (глава Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения или иные адресаты);

- состав документа (количество страниц);

- реквизиты сопроводительного письма (при наличии);

- краткое содержание обращения;

- рубрика (в соответствии с Типовым общероссийским классификатором);

- вид обращения (заявление, предложение или жалоба);

- кратность обращения (повторное, многократное);

- гражданство заявителя (при наличии информации);

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

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

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

3.18. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы «Дело», несёт должностное лицо по обращениям граждан и должностное лицо по личному приему граждан, а также должностные лица, ответственные за организацию работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

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

Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения, из которого они поступили.

3.20. По содержанию каждого обращения, на основании резолюции главы Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, должностное лицо по обращениям граждан или должностное лицо по личному приему граждан вносит информацию в систему «Дело» об ответственном исполнителе и текст поручения.

Сопроводительные письма к обращениям, направляемым в органы государственной власти и другие организации, с просьбой информировать о рассмотрении вопросов по существу, и уведомления заявителям о рассмотрении обращения, подписываются главой Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

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

3.22. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Грушево-Дубовского сельского поселения из федеральных органов государственной власти, Правительства Ростовской области, передаются главе Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

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

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

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

3.26. В случае, если рассмотрение обращения поручено одновременно нескольким исполнителям, 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 исполнителям, рассмотрение обращения и подготовка ответа каждым из них осуществляется самостоятельно в пределах вопросов, отнесенных к их компетенции.

3.27. Депутатский запрос, направленный в Администрацию Грушево-Дубовского 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.

3.28. При обращении в Администрацию Грушево-Дубовского сельского поселения депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с его деятельностью, должностные лица Администрации Грушево-Дубовского 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.

3.29. Запросы или обращения депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, поступившие в Администрацию Грушево-Дубовского сельского поселения по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Грушево-Дубовского 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.

3.30. Запросы или обращения депутатов представительных органов поселения, поступившие в Администрацию Грушево-Дубовского сельского поселения по вопросам, входящим в компетенцию Администрации 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 тридцать 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.

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

3.32. В случае, если обращение направлено не по принадлежности, то оно возвращается исполнителем не позднее двух рабочих дней со дня получения обращения с сопроводительным письмом в адрес главы Администрации за подписью должностного лица (или лица, его замещающего).

При отсутствии объективного обоснования обращение к возврату не принимается.

3.33. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.34. В случае получения в установленном порядке запроса Правительства Ростовской области, органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, должностные лица Администрации обязаны в течение пятнадцати дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращений, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

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

**3.36. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.**

3.36.1. Ответы на обращения, поступившие в Администрацию в письменной форме, подписываются на бумажном носителе, регистрируются в установленном порядке в системе «Дело» с прикреплением в регистрационную карточку сканированного образа подписанного ответа.

3.36.2 Ответы на обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подписываются на бумажном носителе с прикреплением в регистрационную карточку сканированного образа подписанного ответа или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, регистрируются в установленном порядке в системе «Дело». 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.

3.37. Ответы на обращения граждан, поступившие в Администрацию, подписываются главой Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения либо замещающим его должностным лицом.

3.38. 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 Администрации.

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

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

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

Копию служебной записки с решением о продлении срока рассмотрения и копию уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения ответственный исполнитель представляет должностному лицу по работе с обращениями граждан или должностному лицу по личному приему граждан для изменения контрольных сроков.

При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в регистрационной карточке системы «Дело» в разделе «Поручение» должностное лицо по работе с обращениями граждан или должностное лицо по личному приему граждан проставляет новый срок рассмотрения обращения.

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

3.42. В случае если в ответе указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, то такое обращение ставится на дополнительный контроль, с последующим письменным информированием заявителя о ходе рассмотрения, сроках исполнения обращения и (или) результатах рассмотрения вопроса, поднятого в обращении.

3.43. В случае, если контроль за рассмотрением обращения установлен Правительством Ростовской области, федеральным органом государственной власти, то ответственный исполнитель обязан заблаговременно согласовать с представителем Правительства Ростовской области, федерального органа государственной власти продление срока рассмотрения обращения, сообщив письменно о результатах согласования в Общий отдел для внесения новых сроков в регистрационную карточку системы «Дело».

3.44. Контроль за сроками исполнения поручений по рассмотрению обращений осуществляется главой Администрации, давшим поручение по рассмотрению обращений. Организацию делопроизводства по исполнению поручений руководителя осуществляют должностное лицо по обращениям граждан, должностное лицо по личному приему граждан и инспектора приемных главы Администрации, должностные лица структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.45. После завершения рассмотрения письменного обращения, копия ответа передаётся должностному лицу по обращениям граждан или по личному приёму граждан для проверки правильности его оформления.

Если ответ заявителю не содержит полной информации о решении поднятых в обращении вопросов, подготовлен с нарушением Порядка, то он возвращается исполнителю должностным лицом по обращениям граждан или по личному приему граждан для устранения допущенных нарушений и подготовки дополнительного письма заявителю.

3.46. При поступлении отработанных обращений граждан должностное лицо по обращениям граждан и по личному приему граждан 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».

Инспекторам приемной главы Администрации в регистрационную карточку в системе «Дело» прикрепляется сканированный образ подписанного ответа.

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

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

3.49. Обращения граждан, поступившие в Администрацию 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»).

4. Личный прием граждан в Администрации

Грушево-Дубовского сельского поселения

4.1. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации, в соответствии с графиком, или должностным лицом Администрации его замещающим.

В случае необходимости на личный прием приглашаются руководители структурных подразделений, иные должностные лица по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Также личный прием граждан осуществляется руководителями отраслевых (функциональных) органов в соответствии с графиками приема граждан.

4.2. Должностные лица Администрации ведут прием граждан в соответствии с графиками установленными Положениями. Должностное лицо по личному приему граждан осуществляет запись на прием ежедневно с 08.00 до 16.00, пятница - с 08.00 до 15.30, перерыв - с 12.00 до 12.48 (кроме выходных и праздничных дней).

4.3. График приема граждан размещается на официальном сайте Администрации: http:// [www.gru](http://www.gru)shevka-adm.ru /.

4.4. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к должностным лицам Администрации, в соответствии с вопросами, отнесенными к их компетенции, согласно распределению обязанностей между главой Администрации и возлагается на должностное лицо по личному приему граждан.

Организация проведения личного приема главой Администрации возлагается на должностное лицо по личному приему граждан.

4.5. Должностное лицо по личному приему граждан консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса.

4.6. Во время приема должностное лицо по личному приему граждан вправе по согласованию направить заявителя на беседу в соответствующее подразделение Администрации.

4.7. В случае повторного обращения должностное лицо по личному приему граждан или иные должностные лица осуществляют подборку всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.

4.8. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации, должностное лицо по личному приему граждан дает необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем, оказывает консультационную помощь.

4.9. На граждан, записанных на прием к должностным лицам, оформляется карточка личного приема гражданина на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.10. Запись на повторный прием к главе Администрации осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется должностным лицом по личному приему граждан исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

**4.11. Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи**.

4.12. Запись на личный прием к главе Администрации оформляется должностным лицом по личному приёму граждан при личном обращении гражданина в Администрацию, в телефонном режиме по номеру телефона: 8 (86383) 6-85-47, в форме электронного документа по адресу электронной почты Администрации Белокалитвинского района: [sp04040@donland.ru](mailto:sp04040@donland.ru)/.

Запись в день проведения приёма не производится, в связи с необходимостью времени для проработки вариантов всестороннего и полного рассмотрения вопроса.

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 Ростовской области:

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 N 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 граждан, указанных в абзаце первом настоящего пункта, 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).».

4.13. Письменные обращения или обращения в электронной форме с просьбой о личном приеме главой Администрации, направляются главе Администрации для принятия решения о личном приеме гражданина или по его поручению - иным должностным лицам.

В случае, если рассмотрение обращения с просьбой о личном приеме главой Администрации направлено на рассмотрение нескольким должностным лицам, организация личного приема осуществляется исполнителем, указанным в поручении первым, с привлечением должностных лиц в качестве соисполнителей.

4.14. За два дня до начала приема материалы по приему граждан передаются главе Администрации для ознакомления и выработки проекта решения по затрагиваемым вопросам.

4.15. 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.

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

4.17. 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.

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

4.19 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.

4.20. По итогам личного приема главы Администрации поручения, зафиксированные в карточке личного приема гражданина, вводятся в регистрационную карточку системы «Дело» должностным лицом по личному приёму граждан или должностным лицом по обращениям граждан.

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

Рассмотрение обращения и направление ответа заявителю по поручению главы Администрации подписывается главой Администрации при этом в адрес главы Администрации должно быть подготовлено информационное письмо о согласовании направления ответа за подписью главы Администрации с предложением о снятии поручения с контроля.

4.22. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

4.23. В случае отсутствия в день приема главы Администрации, по его поручению прием может осуществлять уполномоченное должностное лицо, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина.

В случае несогласия гражданина, записавшегося на личный прием к главе Администрации с проведением личного приема уполномоченным должностным лицом, прием проводится в другой день, по предварительному согласованию с гражданином.

4.24. Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах в составе информационных групп, оформление карточек личного приема с записью о результатах приема возлагаются на должностное лицо по личному приему граждан, должностное лицо по обращениям граждан либо на секретаря информационной группы Администрации Белокалитвинского района.

4.25. Письменные обращения, поступившие в ходе встреч и выездных личных приемов, проводимых главой Администрации, если на них не был дан устный ответ, передаются для регистрации должностному лицу по личному приему граждан и по обращениям граждан в соответствии с настоящим Порядком.

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

5. Контроль за исполнением рассмотрения обращений

5.1. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан, в том числе за исполнением поручений главы Администрации, данных по итогам личных приемов, осуществляется должностными лицами Администрации и руководителями структурных подразделений.

5.2. 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.

5.3. На контроль в обязательном порядке ставится рассмотрение всех письменных и устных обращений.

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

5.4. Контроль за сроками рассмотрения запросов, поступивших в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, рассмотрения обращений, поступивших в Администрацию, обращений и поручений, поступивших в ходе личных приемов за исключением обращений, указанных в п. 3.3. – 3.8. настоящего Порядка осуществляется должностным лицам по обращениям граждан.

5.4.1.Контроль за соблюдением сроков направления информации осуществляет контролер, указанный в регистрационной карточке системы «Дело», в поле «Контроль».

5.4.2. В случае непредставления ответственным исполнителем информации по запросу в срок, контролер вносит в регистрационную карточку системы «Дело» уведомление о необходимости срочного предоставления информации и готовит проект письма за подписью главы Администрации в адрес ответственных за организацию рассмотрения указанного запроса, о несоблюдении сроков предоставления информации для принятия мер реагирования.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

или действий (бездействия) Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, а также её должностных лиц.

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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Рассмотрение жалобы на решение или действия (бездействие) руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов, подведомственных учреждений, подготовка и подписание ответа на жалобу, возлагаются на главу Администрации.

6.5. Рассмотрение жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, за исключением должностных лиц, подчиненных главе Администрации, подготовка и подписание ответа на жалобу возлагаются на главу Администрации, либо лицо, назначенное главой Администрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Белокалитвинского района, 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.

6.7. Обжалование решений или действий (бездействия) главы Администрации, связанных с рассмотрением обращений, а также решения, принятого и по результатам рассмотрения жалобы

на решение или действия (бездействие), должностных лиц Администрации, указанному в пункте 7.5 настоящего раздела, осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Подготовка и направление ответа гражданину с разъяснениями обжалования в судебном порядке осуществляется юридическим отделом Администрации Белокалитвинского района.

Глава Администрации

Грушево-Дубовского сельского поселения И.В.Никулин

Согласовано:

Заместитель главы Администрации района

по организационной и кадровой работе Л.Г. Василенко

Согласовано:

Начальник юридического отдела

С.Ю. Лукьянов

Проект вносит: алист общего отдела Н.В. Силантьева

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Порядку  организации работы  по рассмотрению обращений  граждан в Администрации  Грушево-Дубовского сельского поселения |

**КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ПРИЁМА ГРАЖДАН**

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата приёма «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |

Фамилия, имя, отчество гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес гражданина, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Фамилия ведущего приём \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поручение (разъяснение) по итогам приёма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

С устными разъяснениями в ходе личного приёма по существу поставленных в обращении вопросов согласен. Письменный ответ не требуется.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Подпись гражданина Дата*

***Подпись ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***