



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации сельского поселения «Слудка»

**Придаш сиктса овмодчоминса администрациялон
шуём**

от «05» сентября 2018 г.

№ 9/68

**«Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений
граждан, поступивших в администрацию муниципального образования
сельского поселения «Слудка»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми», Уставом муниципального образования сельского поселения «Слудка», администрация сельского поселения «Слудка»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию МО СП «Слудка», согласно приложению к настоящему постановлению;
2. Ознакомить всех работников администрации сельского поселения «Слудка» под подпись с настоящим постановлением.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на ведущего специалиста Осипову Т.В.;
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования сельского поселения «Слудка».

Глава сельского поселения «Слудка»

Н.Ю. Косолапова

Приложение к Постановлению
администрации сельского поселения
«Слудка»
от «05» сентября 2018года № 9/68

**Положение
о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в
администрацию муниципального образования сельского поселения
«Слудка»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан (далее - Положение), поступивших в администрацию муниципального образования сельского поселения «Слудка» (далее - Администрация), определяет порядок рассмотрения обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения), и проведения личного приема граждан главой муниципального образования и уполномоченными должностными лицами Администрации, (далее - личный прием граждан).

1.2. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Конституцией Республики Коми от 17.02.1994, Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми», Уставом муниципального образования сельского поселения «Слудка», настоящим Положением

1.3. С обращениями могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждан, заявитель).

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Администрацию и должностным лицам Администрации.

1.4. Обратиться в Администрацию и к должностным лицам Администрации можно следующими способами:

- направить письменное обращение почтовым отправлением по адресу:

168204, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Слудка, ул. Магистральная, д.23;

- доставить письменное обращение лично в Администрацию по адресу: 168204, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Слудка, ул. Магистральная, д.23, прием письменных обращений производится в рабочие дни с «8.00» до «16.00», перерыв на обед с «12.00» до «13.00»;

- оставить письменное обращение в журнале «Для обращений граждан», расположенном на информационном стенде Администрации СП «Слудка»;

- обратиться устно в ходе личного приема граждан;

- отправить обращение в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации: « administracia_8@mail.ru»;

- отправить обращение в форме электронного документа через "Web-приемную" на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

http://www.sludka_syktyvдин.selakomi.ru

Телефон Администрации: «8(82130)75240 », факс «8(82130)75240».

1.5. Информация по вопросам порядка рассмотрения обращений может быть получена:

- непосредственно в Администрации на информационных стендах;

- по почте (по письменным обращениям);

- на официальном сайте Администрации в разделе «Обращения граждан»;

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

Гражданин вправе получить устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения.

Информация о графике личного приема граждан (месте проведения, а также об установленных для личного приема граждан днях и часах) размещается при входе в здание или в фойе здания Администрации, а также на официальном сайте Администрации в разделе «Личный приём».

1.6. Ответственным за обеспечение доступа граждан к информации о настоящем Положении, в том числе за подготовку информации для размещения на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах Администрации, является ведущий специалист администрации СП «Слудка» Осипова Т.В.

1.7. Основные термины, используемые в Положении:

- обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

- предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных

органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

- заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

- жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

- коллективное обращение - обращение двух или более лиц, а также обращение, принятое на митинге или собрании и подписанное организаторами или участниками митинга, собрания;

- первичное обращение - обращение по вопросу, ранее не рассматривавшемуся в Администрации, либо поступившее от лиц, ранее не обращавшихся в Администрацию по уже рассматривавшемуся вопросу;

- дубликат обращения - повторный экземпляр или копия одного и того же обращения от одного и того же заявителя;

- повторное обращение - обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, поступившему в Администрацию, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

II. Порядок регистрации обращений.

2.1. Регистрация обращений производится уполномоченным работником Администрации в течение 3 дней со дня поступления обращения в Администрацию или должностному лицу Администрации в письменной форме (далее - письменное обращение) или в форме электронного документа.

2.2. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого письменного обращения ставится штамп с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего письменное обращение, и сообщается контактный телефон Администрации.

2.3. На обращении заявителя проставляется штамп, в котором

указывается дата и номер регистрации.

2.4. Обращение, направленное в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа через «Web-приемную» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит регистрации в Администрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

III. Требования к письменному обращению.

3.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.2. Использование в тексте обращения ненормативной лексики, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу недопустимо.

3.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, обязательно должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рекомендуемая форма письменного обращения приведена в приложении № 1 к настоящему Положению, а также размещена на официальном сайте Администрации в разделе «Обращения граждан».

IV. Права и обязанности сторон.

4.1. Администрация, должностное лицо Администрации:

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

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов прокуратуры, дознания и предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту

нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

4.2. При рассмотрении обращения Администрацией или должностным лицом Администрации гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе 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 законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- 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.

V. Порядок рассмотрения обращений.

5.1. Обращения, поступившие в Администрацию подлежат обязательному рассмотрению.

5.2. Зарегистрированное в Администрации обращение в течение 1 дня направляется на рассмотрение и оформление резолюции главе МО СП «Слудка». Срок оформления резолюции составляет не более 3 дней со дня получения обращения.

5.3. По результатам предварительного рассмотрения главой МО СП «Слудка» должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к разрешению;
- об оставлении без разрешения;
- о направлении в другие органы;
- о прекращении рассмотрения обращения;
- о приобщении к ранее поступившему обращению;
- о возврате заявителю.

5.4. Порядок проверки обращений, обеспечивающий наиболее объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение поставленных в

них вопросов, определяется главой МО СП «Слудка».

Резолюция руководителя должна содержать конкретное поручение должностному лицу Администрации о рассмотрении обращения с указанием срока подготовки ответа заявителю, в зависимости от принятого по результатам предварительного рассмотрения решения, но не более 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

5.5. После оформления резолюции обращение передается исполнителю не позднее следующего дня со дня подписания резолюции.

5.6. В случае если в поручении в качестве исполнителей определены несколько исполнителей (далее - соисполнители), то подлинник обращения и резолюции передается исполнителю, которому поручен свод, либо указанному в поручении первым (далее - ответственный исполнитель), соисполнителям направляется копия обращения и резолюции.

5.7. Соисполнители направляют в адрес ответственного исполнителя информацию о результатах рассмотрения обращения в части доводов, отнесенных к их компетенции, в срок не позднее 10 дней до окончания срока исполнения поручения, если иной срок не указан в поручении.

5.8. Для рассмотрения и подготовки ответа на обращение исполнитель изучает обращение и материалы к нему, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов прокуратуры, дознания и предварительного следствия, после чего готовит проекта ответа на обращение.

5.9. Проект ответа не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения передается исполнителем для оценки главе МО СП «Слудка», либо лицу, уполномоченному рассматривать обращения.

Доработка ответа на обращение осуществляется в соответствии с настоящим Положением без продления срока рассмотрения обращения.

5.10. Ответ на обращение (с материалами к обращению) дается за подписью главы МО СП «Слудка», либо лица на то уполномоченного с учетом требований федерального законодательства и права заявителя на получение информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. При отказе в удовлетворении обращения ответ заявителю должен быть мотивирован. В нем дается оценка всем доводам обращения, а отказ в его удовлетворении должен быть обоснован. Кроме того, в ответе заявителю должны быть разъяснены порядок обжалования принятого решения, а также право обращения в суд, если таковое предусмотрено законом.

5.12. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме не позднее 1 дня, следующего за днем подписания ответа.

При направлении заявителям ответов на обращения возвращаются в обязательном порядке приложенные к ним документы. Не подлежат возврату документы и материалы, направленные заявителем в электронном виде.

5.13. Ответ на обращение может быть вручен лично заявителю под подпись (с указанием даты получения ответа) при условии наличия в обращении указания на такой способ получения ответа.

5.14. В случае, если обращение поступило на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу Администрации из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностных лиц, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа на обращение направляется в соответствующий орган или должностному лицу, при наличии такой просьбы либо требования.

5.15. Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших обращение. Ответ направляется указанному лицу для доведения его содержания до сведения остальных лиц, подписавших обращение.

Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется всем лицам, подписавшим обращение, указавшим адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.16. При одновременном поступлении основного обращения и его дубликата либо поступлении дубликата до окончания разрешения основного обращения дается единый ответ.

Если дубликат поступил после разрешения основного обращения, то заявителю не позднее 10-дневного срока с момента регистрации дубликата ответ на него направляется со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основное обращение. Копия ответа направляется в случае прямого указания заявителя о его неполучении.

Дубликаты обращений в установленном порядке приобщаются к соответствующим номенклатурным делам.

VI. Порядок и сроки разрешения обращений.

6.1. Обращения граждан, военнослужащих и членов их семей, должностных и иных лиц разрешаются в течение 30 дней со дня их регистрации в Администрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки - в течение 15 дней, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

Если проведение проверки по обращению не требуется, ответ дается в 15-дневный срок, без предварительного уведомления автора.

6.2. В случае проведения дополнительной проверки, запроса материалов и в других исключительных случаях срок разрешения обращений

может быть продлен главой МО СП «Слудка» с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения и характере принимаемых мер, но не более чем на 30 дней.

6.3. Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимается главой МО СП «Слудка» Администрации на основании мотивированного ходатайства исполнителя, в котором указываются причины продления срока и срок, в который обращение будет разрешено.

Ходатайство оформляется не позднее чем за 5 дней до истечения срока рассмотрения обращения, подписывается исполнителем и представляется на согласование главе МО СП «Слудка».

6.4. Поступившие в Администрацию обращения, адресованные в органы следствия и дознания, а также обращения, адресованные должностным лицам Администрации, но содержащие вопросы, относящиеся к компетенции органов следствия и дознания, ходатайства в порядке ст. 119 и 120 УПК РФ, разрешение которых отнесено к компетенции органов предварительного расследования, после их регистрации и предварительного рассмотрения направляются в соответствующие органы с одновременным извещением заявителей о принятом решении.

6.5. Обращения, подлежащие разрешению другими органами и организациями, в течение 7 дней со дня регистрации направляются по принадлежности с одновременным извещением об этом заявителей и разъяснением принятого решения.

Сопроводительное письмо с переадресованием обращения подписывается главой сельского поселения «Слудка».

6.6. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

6.7. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется по принадлежности с уведомлением об этом заявителя.

6.8. Запрещается направление обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с предусмотренным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган,

орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6.9. Обращения, в которых обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.10. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Обращение с приложением (при наличии) приобщается к делу по номенклатуре на основании справки исполнителя. 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 государственный орган в рамках его компетенции.

6.11. 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

По обращениям, поступившим в форме электронного документа, на адрес электронной почты заявителя в течение 7 дней со дня регистрации направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

6.12. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается и оно не подлежит направлению в иные государственные органы, об этом в течение 7 дней со дня регистрации сообщается автору обращения, если его фамилия и адрес поддаются прочтению, с одновременным возвращением обращения заявителю и разъяснением права повторного обращения по данному вопросу. Копии таких обращений хранятся в соответствующих номенклатурных делах.

При невозможности прочтения данных о заявителе (фамилии и адреса) обращение по согласованию с главой МО СП «Слудка» списывается в номенклатурное дело без уведомления заявителя.

6.13. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица или членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления предоставленным ему законом правом на обращение.

6.14. 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.

6.15. Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматриваются при наличии изложения сути заявления, жалобы в письменном виде или в форме электронного документа.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения, в течение 7 дней со дня регистрации возвращаются заявителем с предложением восполнить недостающие данные, а при необходимости - с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

6.16. При поступлении в Администрацию или должностному лицу Администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения в Администрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении с указанием конкретного пути (ссылки).

6.17. Решение об оставлении обращения без ответа по существу (без разрешения) на основании рапорта исполнителя принимается главой МО СП «Слудка».

6.18. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава МО СП «Слудка» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

Переписка прекращается один раз на основании мотивированного заключения исполнителя. Сообщение об этом до истечения срока рассмотрения обращения направляется автору за подписью уполномоченного на то лица.

Обращения, поступившие после прекращения переписки и не содержащие новых доводов, остаются без разрешения на основании рапорта исполнителя, с уведомлением об этом заявителя.

Переписка возобновляется, если причины, по которым она была прекращена, устранены, либо в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

6.19. Заявление гражданина о прекращении рассмотрения его

обращения дает право должностному лицу Администрации прекратить дальнейшую проверку. Решение о прекращении (продолжении) проверки вправе принять глава МО СП «Слудка».

6.20. Заявитель либо его представитель по письменному заявлению имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если эти материалы непосредственно затрагивают его права и свободы и в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также снимать копии с названных документов и материалов с использованием собственных технических средств.

Решение об ознакомлении гражданина с материалами рассмотрения обращения либо мотивированное решение об отказе в ознакомлении с такими материалами принимается в десятидневный срок со дня подачи обращения гражданина. В случае принятия решения об отказе в ознакомлении с материалами гражданину разъясняется право на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу и (или) в суд.

Письменное решение о предоставлении заявителю либо его представителю возможности ознакомиться с документами, об изготовлении копий документов принимает глава МО СП «Слудка».

При необходимости решение об ознакомлении заявителя либо его представителя с конкретно указанным им документом и снятии с него копий может принять непосредственный исполнитель, рассматривавший обращение, по согласованию с главой МО СП «Слудка».

Работник Администрации, ознакомивший заявителя либо его представителя с документами, составляет и приобщает к материалам обращения справку о том, с какими материалами заявитель (его представитель) ознакомлен.

VII. Организация и проведение личного приема граждан.

7.1. Глава МО СП «Слудка» и должностные лица Администрации ведут личный прием граждан по утвержденному главой МО СП «Слудка» - графику.

7.2. Глава МО СП «Слудка» - осуществляет личный прием граждан не реже одного раза в неделю.

7.3. График личного приема граждан размещается на информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

7.4. Личный прием граждан, пришедших в Администрацию, проводится в специальных помещениях Администрации, обеспечивающих доступность для граждан с ограниченными физическими возможностями, общественную и пожарную безопасность, недопущение разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях, а также отвечающих санитарно-эпидемиологическим требованиям.

7.5. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ,

удостоверяющий его личность.

7.6. На обращениях, принятых на личном приеме, ставится отметка «с личного приема». По просьбе гражданина указанная отметка может быть проставлена на копии его обращения.

7.7. Ответ на обращение, принятое на личном приеме, дается в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Содержание устного обращения заносится в компьютерную базу данных либо в книгу регистрации приема посетителей.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись. В необходимых случаях гражданам даются устные разъяснения действующего законодательства, а также разъяснение, куда и в каком порядке им следует обращаться. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении отсутствуют сведения, достаточные для его разрешения, либо не представляется возможным понять существо вопроса, в ходе личного приема заявителю разъясняются требования к обращению и предлагается восполнить недостающие данные.

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

VIII. Формы контроля за рассмотрением обращений.

81. Текущий контроль за соблюдением работниками Администрации настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к рассмотрению обращений, принятием мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан осуществляется непосредственно главой МО СП «Слудка».

8.2. Работники и должностные лица Администрации несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе рассмотрения обращений.

Приложение № 1 к Положению о
порядке рассмотрения обращений
граждан, поступивших в
администрацию МО СП «Слудка»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ

Главе МО СП «_____»

От: _____ ФИО
Проживающего по адресу:

Контактные данные (номер телефона,
адрес электронной почты)

Заявление/Жалоба/Предложение/Ходатайство
(указывается существо вопроса, послужившего поводом к обращению в
Администрацию)

Приложения: на _____ л.

*(В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин
прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их
копии)*

Дата _____

подпись _____

Приложение № 2 к Положению о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию МО СП «Слудка»

СПРАВКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ
ГРАЖДАНИНА С ДОКУМЕНТАМИ И МАТЕРИАЛАМИ

Главе МО СП «_____»

СПРАВКА

В администрацию МО СП «_____» *«указывается дата поступления заявления»* поступило заявление от «ФИО» об ознакомлении с материалами по ее обращению от «.....» по вопросу «.....».

В соответствии с п. 6.20 Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию МО СП «_____», утвержденного постановлением от «.....» № «.....» мной, *«указывается ФИО и должность работника Администрации»* заявитель ознакомлен/а со следующими материалами:

- 1.
- 2.
- 3.

«должность работника Администрации»

«подпись»

«ФИО»

Ознакомлена:

«ФИО заявителя»

«дата ознакомления»

Приложение № 3 к Положению о
порядке рассмотрения обращений
граждан, поступивших в
администрацию МО СП «Слудка»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА КАРТОЧКИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА

Карточка личного приема N _____

«населенный пункт»

«дата приема»

Заявитель, пришедший на личный прием:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Почтовый адрес для ответа: _____

Контактный телефон: _____

Повторность обращения: да/нет

Краткое содержание устного обращения:

Должностное лицо, осуществляющее личный прием:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Должность: _____

Решение, принятое по устному обращению:

Даны устные разъяснения (_____)

«дата» подпись «расшифровка подписи»

Даны поручения:

1. ФИО исполнителя: _____

Содержание поручения: _____

Срок исполнения: _____

2. ФИО исполнителя: _____

Содержание поручения: _____

Срок исполнения: _____

Отметка о получении письменного обращения во время приема:

Дата регистрации: _____ Регистрационный номер: _____

«дата» подпись «расшифровка подписи»

(проставляется лицом, осуществившим личный прием)

Отметка о направлении ответа заявителю: _____