**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ТУГУР»**

**ТУГУРО-ЧУМИКАНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.12.2019 № 28

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Тугур» |  |

На основании Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в связи с приведением нормативно - правового акта с действующим законодательством администрация сельского поселения «Село Тугур» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Тугур» Тугуро-Чумиканского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 23.10.2013 № 29 «Об утверждении Положения о порядке расмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Тугур» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и на официальном сайте сельского поселения «Село Тугур» Тугуро-Чумиканского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава сельского поселения

«Село Тугур» А.Н.Самсонова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

сельского поселения «Село Тугур»

18.12.2019 № 28

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Тугур» Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Тугур» Тугуро-Чумиканского муниципального района (далее - Положение), разработано в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Село Тугур» ( далее-администрация сельского поселения), а также совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру подачи и рассмотрения обращений граждан, организации личного приема граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан, поступившим в администрацию сельского поселения.

1.3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений:

- иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;

- объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральном законе от 27.11.2017 № 355 «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон).

1.5. В администрации сельского поселения рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в их компетенции.

1.6. Рассмотрение обращений граждан производится главой сельского поселения, должностными лицами администрации.

1.7. Организация работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан и их регистрация осуществляются специалистом администрации сельского поселения в журнале или системе автоматизации делопроизводства.

1.8. Специалист администрации готовит анализ поступивших обращений граждан, подготавливает информационные и аналитические материалы.

1.9. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

1.10. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети "Интернет", публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.11. Сведения о местонахождении администрации сельского поселения, полный почтовый адрес, контактные телефоны, требования к письменному обращению, в том числе направляемому по электронной почте, размещаются:

- на сайте администрации сельского поселения admtugur (далее - сайт );

1.12. Администрация располагается по адресу: 682564, с. Тугур, Тугуро-Чумиканского района, Хабаровского края, ул. Карпова, 18

1.13. При личном обращении консультации оказываются в администрации ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

1.14. Информация для личного приема о днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок размещается:

- на сайте администрации;

- на информационном стенде в администрации.

1.15. Телефоны для справок (консультаций) о порядке рассмотрения обращений граждан: 421-43-93-2-73

1.16. Телефонные звонки по вопросам рассмотрения обращений граждан принимаются ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

1.17. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

- об оставлении обращения без рассмотрения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

1.18. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании администрации.

Если специалист администрации, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время консультации по телефону составляет 10 минут.

2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1. Все письменные обращения граждан, в том числе в виде электронного документа, направленные через интернет и по системе межведомственного электронного документооборота, и материалы, связанные с их рассмотрением, поступают в администрацию.

2.2. При приеме и первичной обработке письменных обращений граждан производится проверка правильности адресования, наличия указанных в обращении вложений, к письму прикладывается конверт.

2.3. На письма, поступившие с денежными купюрами (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), ценными подарками, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится в администрации, второй приобщается к поступившему обращению. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются в отделение почтовой связи.

2.4. Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и другие документы подобного рода) подкалываются впереди текста письма. В случае отсутствия текста письма специалистом администрации, принимающим почту, составляется справка с текстом: "Письма в адрес администрации сельского поселения нет" с указанием даты и личной подписью должностного лица. Справка приобщается к поступившим документам.

2.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится в администрации

сельского поселения, ответственной за прием писем и корреспонденции.

2.6. Обращения с пометкой "лично" не вскрываются и передаются адресату.

2.7. Обращение гражданами предоставляется лично, направляется в письменной форме почтовым отправлением, факсом или в форме электронного документа, а также через установленный в администрации оборудованный стационарный ящик для обращений граждан.

2.8. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись гражданина и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (в подлинниках или копии).

2.9. Обращение, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме). К такому обращению могут прилагаться документы и материалы в электронной форме либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме. Обращение, поступившее в администрацию сельского поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Законом.

2.10. Поступившие обращения граждан аннотируются. Определяется исполнитель в соответствии с компетенцией. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. При этом необходимо, чтобы запись в учетной карточке обосновывала адресность направления письма на рассмотрение. Для повторного письма указывается номер и дата поступления предыдущего обращения.

3. Регистрация поступивших обращений

3.1. Специалист администрации производит регистрацию обращений граждан.

3.2. При регистрации обращений:

- письму присваивается регистрационный номер;

- указываются фамилия (в именительном падеже), инициалы заявителя и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Образец учетной карточки письма приведен в приложении N 1 к настоящему Положению;

- отмечается тип доставки обращения (письмо, электронная почта, интернет-приемная, телеграмма, доставлено лично). Если письмо перенаправлено в адрес администрации сельского поселения, то указывается, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации по, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп "Особый контроль";

- определяются и отмечаются социальное положение и принадлежность автора обращения к категории граждан, имеющих право на обеспечение мерами социальной поддержки (далее - льготность категории), кроме коллективных обращений;

- письмо проверяется на повторность;

- проставляется шифр в соответствии с вопросами, содержащимися в обращении, на основании Тематического классификатора обращений и запросов граждан в Правительстве Хабаровского края, утвержденного распоряжением Губернатора Хабаровского края. Если в письме ставится ряд вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий шифр.

3.3. Обращения в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе поступающие в администрацию через интернет, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию сельского поселения или должностному лицу.

3.4. На поступившие в администрацию обращения проставляется регистрационный штамп в правом нижнем углу первой страницы письма. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.5. Запросы граждан (физических лиц) по предоставлению информации о деятельности администрации сельского поселения, составленные в письменной или электронной форме, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и Порядком предоставления информации о деятельности органов исполнительной власти Хабаровского края по запросам пользователей информации, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 30 декабря 2009 г. № 391-пр "О порядке организации доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Хабаровского края". Образец учетной карточки запроса приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

4. Направление обращений на рассмотрение

4.1. Зарегистрированные обращения специалистом администрации направляются на рассмотрение в органы исполнительной власти края, которые компетентны, решать поставленные авторами вопросы.

4.2. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение, решение или действия (бездействие) которых обжалуется.

4.3. В случае если заявитель ранее обращался в органы местного самоуправления и не удовлетворен принятым решением, обращение передается на рассмотрение в органы исполнительной власти края, в том числе осуществляющие государственный контроль (надзор), если в полномочия органов исполнительной власти края входит рассмотрение данных обращений.

4.4. В случае если заявитель ранее обращался в администрацию, и не удовлетворен принятым решением или обжалует действия (бездействие) администрации, должностных лиц, обращение передается на рассмотрение другому специалисту с учетом утвержденного распределения обязанностей.

4.5. В случае если заявитель ранее обращался к специалисту и не удовлетворен принятым решением или обжалует действия (бездействие) этих должностных лиц, обращение передается на рассмотрение главе поселения.

4.6. Обращения, по которым имеются поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Российской Федерации, адресованные Губернатору края, передаются главе поселения.

4.7. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения, или должностных лиц сельского поселения, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

4.8. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.9. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам, подписываются главой сельского поселения. Одновременно за его же подписью направляется уведомление заявителю о том, куда направлено его обращение.

Сопроводительные письма и уведомления оформляются на специальных бланках (приложения № 3 - 6 к настоящему Положению).

4.10. Если ответ заявителю дается администрацией, то при его оформлении могут использоваться как бланки администрации сельского поселения, так и специальные бланки.

4.11. В случае наличия в обращении только адреса электронной почты уведомление направляется по электронному адресу.

4.12. Сопроводительные письма о возврате неверно присланных обращений подписываются главой сельского поселения поселения.

5. Рассмотрение обращений

5.1. Письменное обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

5.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу должностное лицо, указанное в пункте 5.3 настоящего Положения, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.3. Продление сроков рассмотрения обращений, за исключением обращений, находящихся на особом контроле, производится по служебной записке ответственного исполнителя главе сельского поселения. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю до истечения срока, указанного в пункте 5.1 настоящего Положения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом государственной власти, то исполнитель обязан согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

5.4. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

5.5. Главой поселения к поступившему обращению готовится резолюция. Резолюция должна содержать: наименование подразделения (наименование государственного органа), фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

5.6. В случае если обращение направляется для рассмотрения в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, соответствующее должностное лицо в течение семи дней со дня регистрации обращения уведомляет заявителя о переадресации его обращения.

5.7. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю (для контрольных поручений также в вышестоящий орган власти) осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым либо в отношении которого сделаны особые отметки. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

5.8. Резолюция оформляется на специальном бланке установленного образца.

5.9. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, 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 дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

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

5.10. Администрация сельского поселения, должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.11. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает его в Управление, указывая при этом орган исполнительной власти края, должностное лицо указанного органа, которому, по его мнению, следует направить обращение.

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.14.Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.16. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу данного органа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.17. 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.19. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Правительство края или соответствующему должностному лицу.

5.20. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

5.21.При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном форме;

2) 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 содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) 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;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

6. Требования к оформлению ответа на обращение

6.1. Ответы на обращения граждан подписывают руководители и должностные лица в пределах своей компетенции.

Ответы в федеральные органы государственной власти об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывает глава поселения.

Ответы на поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, парламентские и депутатские запросы о рассмотрении обращений граждан подписывает глава поселения.

Ответы на поручения руководителя Администрации Президента Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека Российской Федерации подписывает глава поселения.

В случае если поручение было адресовано конкретному должностному лицу администрации, ответ подписывается этим должностным лицом.

6.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению.

6.3. В ответе в федеральные государственные органы должно быть четко указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

6.4. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

6.5. Ответы заявителям и в органы государственной власти печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации сельского поселения.

6.6. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона.

6.7. Подлинники обращений граждан в федеральные органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

6.8. Если по обращению дается ответ о продлении срока рассмотрения обращения, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

6.9. Если обращение находится на контроле у главы поселения, ответственный исполнитель за пять дней до окончания срока рассмотрения обращения направляет проект ответа заявителю и служебную записку на имя главы поселения на проверку соблюдения требований Инструкции по делопроизводству . В течение двух дней со дня поступления проекта ответа, но не позднее одного дня до окончания срока рассмотрения обращения глава поселения возвращает его ответственному исполнителю.

6.10. После завершения рассмотрения обращения подлинник обращения, ответ на него и все материалы, касающиеся рассмотрения обращения, передаются в администрацию, где проверяется правильность оформления ответа и делается отметка в информационной системе. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Положением, возвращаются исполнителю для доработки до истечения срока рассмотрения обращения.

6.11. Поступившие ответы о рассмотрении обращений граждан, предоставлении информации из государственных органов, органов местного самоуправления и организаций передаются в администрацию, где регистрируются, а затем направляются должностному лицу, давшему поручение или направившему соответствующий запрос по рассмотрению обращения в указанные органы, организации.

6.12. После регистрации ответа, подписанного главой поселения, специалист администрации направляет ответ автору обращения почтовым отправлением либо по электронной почте. Отправление ответов без регистрации в администрации сельского поселения не допускается.

6.13. Ответы, подписанные руководителями иных органов исполнительной власти края, регистрируются и отправляются заявителю данным органом самостоятельно. В администрации представляется копия ответа, направленного заявителю почтовым отправлением. В случае направления ответа заявителю по электронному адресу также представляется подтверждение отправки.

6.14. В правом нижнем углу на копии ответа должностное лицо, на контроле которого находилось обращение, делает отметку "В дело", проставляет дату, заверяет их личной подписью. Контроль за правильностью списания письма в дело осуществляет должностное лицо администрации.

6.15. Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству администрации сельского поселения.

6.16. Обращение, поступившие в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 355-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), 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.

7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

7.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится в целях устранения недостатков в работе администрации, а также получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации.

7.2. На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан.

7.3. В случае если в ответе, полученном от государственного органа, органа местного самоуправления и другой организации, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем администрацией направляется уведомление в тот орган, на рассмотрении которого находилось обращение, с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса (приложение № 7 к настоящему Положению).

7.4. Продление срока по обращениям, находящимся на особом контроле, производится главой поселения.

7.5. Решение о постановке обращения на контроль вправе принять глава поселения. На обращениях, взятых на контроль, должностным лицом администрации проставляет штамп "Подлежит возврату".

7.6. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан осуществляет специалист ответственный по работе с обращениями граждан, который еженедельно напоминает об обращениях, срок рассмотрения которых истекает, и отдельно - о тех, срок рассмотрения которых истек.

7.7. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

7.8. Текущий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и принятием решений государственными гражданскими служащими осуществляется должностными лицами администрации.

7.9. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации настоящего Положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и края.

7.10. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

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

8. Организация личного приема граждан

8.1. Личный прием граждан осуществляет глава сельского поселения.

8.2. Прием граждан ведет глава сельского поселения.

8.3. Запись на прием к главе поселения осуществляет специалист администрации ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Предварительная запись начинается с первого рабочего дня на текущий месяц.

8.4. Прием граждан в администрации осуществляется по графикам, утвержденным главой поселения. Запись на прием, организация приема граждан и контроль за выполнением соответствующих поручений по карточкам приема обеспечивается специалистом администрации.

Сведения о количестве принятых граждан, представляются в администрацию ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

8.5. На каждого гражданина, принятого главой поселения, оформляется карточка личного приема установленного образца. Во время записи устанавливается кратность обращения гражданина. При повторных обращениях специалист делает подборку всех имеющихся материалов по предыдущим обращениям и прикладывает их к карточке. Образец карточки учета приема граждан приведен в приложении N 8 к настоящему Положению.

8.6. 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, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

8.8. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Малышевского сельского поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

8.10. Ожидающие приема граждане приглашаются на беседу специалистом администрации, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает краткую аннотацию просьбы в журнале установленного образца, консультирует посетителя и разъясняет порядок разрешения его вопроса.

8.11. Во время приема специалист администрации вправе по договоренности направить к главе сельского поселения или решить вопрос о его приеме в администрации.

8.12. По просьбе заявителя он может быть принят главой сельского поселения в установленные для них дни приема населения. С графиком приема посетители могут ознакомиться через информационный стенд в администрации и на сайте сельского поселения.

8.13. При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов в администрацию может быть приглашен (по договоренности) специалист, в компетенцию которого входит поставленный вопрос.

8.14. Запись на повторный прием к главе поселения осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется специалистом администрации исходя из содержания ответа, полученного на предыдущем приеме.

8.15. О заявителях, обратившихся в администрацию за разъяснением или консультацией и не требующих приема главой поселения, специалист администрации делает отметку в журнале учета посетителей.

8.16. Предварительную запись на личный прием к главе поселения и проработку вопросов к личному приему осуществляет специалист администрации.

8.17. Глава поселения при рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции может:

- приглашать на прием специалистов администрации;

- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях;

- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;

- поручать рассмотрение обращения другим органам государственной власти, организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности, кроме органов и должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

8.18. В ходе приема глава поселения, ведущий прием, уведомляет заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его обращения и откуда он получит ответ.

8.19. После завершения личного приема должностными лицами и согласно их поручениям специалист оформляют рассылку документов с приема. Поручение оформляется на специальном бланке, а в случае если оно написано непосредственно на документе или в карточке, то специалист оформляет это поручение в установленном порядке.

8.20. Контроль за сроками исполнения поручений по устному обращению с личного приема главой поселения осуществляет специалист администрации, которые ежемесячно сообщает по телефону или направляет исполнителю напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или уже истек.

8.21. На обращениях, поставленных на контроль, делается отметка "Подлежит возврату", и все направленные документы подлежат возврату специалисту администрации, на которого возложена обязанность по работе с обращениями граждан.

8.22. По просьбе заявителя, оставившего свои документы руководителю, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям.

8.23. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема, направляются на ознакомление специалисту администрации, осуществляющему прием. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение заявления считается завершенным. После возвращения списанных материалов "В дело" и при наличии подписи должностного лица, принявшего это решение, специалист администрации снимает обращение с контроля, о чем делается отметка в учетной карточке.

9. Предоставление справочной информации

о ходе рассмотрения обращения

9.1. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право 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.

9.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет специалист администрации.

9.3. Справки по вопросам рассмотрения обращений граждан предоставляются специалистами администрации при личном обращении или посредством справочного телефона.

9.4. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

- об оставлении обращения без рассмотрения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения;

- о деятельности администрации сельского поселения по запросам.

9.5. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справочной информации по рассмотрению обращений принимаются ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

9.6. При получении вопроса по телефону специалист администрации:

- называет наименование администрации;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и определенное время, к назначенному сроку работник подготавливает ответ.

9.7. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9.8. Администрация сельского поселения ежеквартально и по итогам года готовит информационно-аналитические и статистические материалы о рассмотрении обращений граждан и представляет их в администрацию Тугуро-Чумиканского муниципального района.

10. Порядок рассмотрения отдельных обращений

10.1. 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 администрацию поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

10.2. В случае поступления в администрацию поселения или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

11. Обжалование решений, принятых по обращению

Граждане вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение N 1

к Положению

о порядке рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию

сельского поселения «Село Тугур»

Образец

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПИСЬМА │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Вид контроля: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Отв. исполнитель: Срок исполнения: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Регистрационный номер: Дата регистрации: │

├─────────────┬─────────────┬─────────────┬───────────────┬───────────────┤

│Фамилия, имя,│ Адрес │ Льготность │ Социальное │ Место работы, │

│ отчество │ заявителя │ категории │ положение │ должность │

│ заявителя │ │ │ │ │

├─────────────┼─────────────┼─────────────┼───────────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │ │

├─────────────┴─────────────┴─────────────┴───────────────┴───────────────┤

│Автор сопроводительного письма: │

│Номер и дата сопроводительного письма: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Номер и дата предыдущего обращения: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Частота обращения: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Содержание заявления: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Кто поставил на контроль: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Ход рассмотрения: │

├─────────────┬─────────────┬─────────────┬───────────────┬───────────────┤

│Дата передачи│Кому передано│ Резолюция │Автор резолюции│Дата исполнения│

├─────────────┼─────────────┼─────────────┼───────────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │ │

├─────────────┴─────────────┴─────────────┴───────────────┴───────────────┤

│Снято с контроля: Кем дан ответ: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Адресат ответа: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Анализ ответа: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│С контроля снял: Дело N: Папка N: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Дополнительные данные: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Комментарий при снятии с контроля: │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Положению

о порядке рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию

сельского поселения «Село Тугур»

Образец

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЗАПРОСА │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Вид контроля: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Отв. исполнитель: Срок исполнения: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Регистрационный номер: Дата регистрации: │

├─────────────┬─────────────┬─────────────┬───────────────┬───────────────┤

│Фамилия, имя,│ Адрес │ Льготность │ Социальное │ Место работы, │

│ отчество │ заявителя │ категории │ положение │ должность │

│ заявителя │ │ │ │ │

├─────────────┼─────────────┼─────────────┼───────────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │ │

├─────────────┴─────────────┴─────────────┴───────────────┴───────────────┤

│Автор сопроводительного письма: │

│Номер и дата сопроводительного письма: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Номер и дата предыдущего обращения: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Частота обращения: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Содержание заявления: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Кто поставил на контроль: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Ход рассмотрения: │

├─────────────┬─────────────┬─────────────┬───────────────┬───────────────┤

│Дата передачи│Кому передано│ Резолюция │Автор резолюции│Дата исполнения│

├─────────────┼─────────────┼─────────────┼───────────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │ │

├─────────────┴─────────────┴─────────────┴───────────────┴───────────────┤

│Снято с контроля: Кем дан ответ: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Адресат ответа: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Анализ ответа: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│С контроля снял: Дело N: Папка N: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Дополнительные данные: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Комментарий при снятии с контроля: │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Положению

о порядке рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию

сельского поселения «Село Тугур»

Образец

Сопроводительное письмо

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «Село Тугур»

по работе с обращениями граждан

Карпова, ул.,д.18 тел. 93- 2-73

с.Тугур, 682564 selpostugur@mail.ru

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

N \_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_ Администрация Тугуро-Чумиканского

муниципального района

В соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона

от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации" направляем обращение, поступившее в адрес

Администрации сельского поселения «Село Тугур».

О результатах просьба сообщить заявителю.

Автор: Иванов В.П., (почтовый адрес)

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(номер телефона)

Приложение N 4

к Положению

о порядке рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию

сельского поселения «Село Тугур»

Образец

Уведомление заявителю о направлении его

обращения на рассмотрение

Сопроводительное письмо

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ТУГУР»

по работе с обращениями граждан

Карпова, ул., д.18 , тел. 93-2-73

с. Тугур, 682564 selpostugur@mail.ru

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

N \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_ Иванову В.П.

Почтовый адрес

Ваше обращение, поступившее в адрес администрации сельского поселения «Село Тугур», в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г.N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"направлено на рассмотрение по компетенции в администрацию Тугуро-Чумиканского муниципального района.

для принятия решения и подготовки Вам ответа по существу вопроса(ов).

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(номер телефона)

Приложение N 5

к Положению

о порядке рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию

сельского поселения «Село Тугур»

Образец

Сопроводительное письмо с контролем

Сопроводительное письмо

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ТУГУР»

по работе с обращениями граждан

Карпова, ул., д. 18 тел. 93-2-73

с. Тугур, 682564 selpostugur@mail.ru

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ Министерство социальной

защиты населения

Хабаровского края

В соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона

от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации" направляем обращение, поступившее в адрес

Администрации сельского поселения «Село Тугур»

О результатах просим сообщить в администрацию сельского поселения «Село Тугур» и автору обращения.

Автор: Иванов В.П. (почтовый адрес).

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(номер телефона)

Приложение N 6

к Положению

о порядке рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию

сельского поселения «Село Тугур»

Образец

Уведомление заявителю о направлении

его обращения на рассмотрение

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

по работе с обращениями граждан

Карпова, ул., д. 18 тел. 93-2-73,

с. Тугур, 682564 selpostugur@mail.ru

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

N \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_ Иванову В.П.

(почтовый адрес)

Ваше обращение, поступившее в адрес администрации сельского поселения «Село Тугур», в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02 мая 2006 г.N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направлено на рассмотрение по компетенции в министерство социальной защиты населения Хабаровского края (ул. Фрунзе, д. 67, г. Хабаровск, 680000) с

просьбой проинформировать о результатах Вас и администрацию сельского поселения «Село Тугур» .

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(номер телефона)

Приложение N 7

к Положению

о порядке рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию

сельского поселения «Село Тугур»

Образец

Сопроводительное письмо

о постановке обращения на дополнительный контроль

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ТУГУР»

по работе с обращениями граждан

Карпова ул., д. 18 тел. 93-2-73,

с.Тугур, 682564 selpostugur@mail.ru

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

N \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_- Администрация Тугуро-Чумиканского

муниципального района

Доводим до сведения, что обращение Иванова В.П. от 15 января 2019 г.

N \_\_\_\_\_\_оставлено на дополнительном контроле в администрации сельского поселения «Село Тугур» до 18 апреля 2019 г., так как вопросы, содержащиеся в нем, до настоящего времени в полной мере не решены.

Просим продолжить рассмотрение вопросов, поставленных в обращении. О результатах сообщить в указанный срок в администрацию сельского поселения «Село Тугур» и автору обращения.

Автор: Иванов В.П. (почтовый адрес).

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(номер телефона)

Приложение N 8

к Положению

о порядке рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию

сельского поселения «Село Тугур»

Образец

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАН │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Вид контроля: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Отв. исполнитель: Срок исполнения: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Регистрационный номер: Дата регистрации: │

├─────────────┬─────────────┬─────────────┬───────────────┬───────────────┤

│Фамилия, имя,│ Адрес │ Льготность │ Социальное │ Место работы, │

│ отчество │ заявителя │ категории │ положение │ должность │

│ заявителя │ │ │ │ │

├─────────────┼─────────────┼─────────────┼───────────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │ │

├─────────────┴─────────────┴─────────────┴───────────────┴───────────────┤

│Автор сопроводительного письма: │

│Номер и дата сопроводительного письма: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Номер и дата предыдущего обращения: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Частота обращения: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Содержание заявления: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Кто поставил на контроль: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Ход рассмотрения: │

├─────────────┬─────────────┬─────────────┬───────────────┬───────────────┤

│Дата передачи│Кому передано│ Резолюция │Автор резолюции│Дата исполнения│

├─────────────┼─────────────┼─────────────┼───────────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │ │

├─────────────┴─────────────┴─────────────┴───────────────┴───────────────┤

│Снято с контроля: Кем дан ответ: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Адресат ответа: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Анализ ответа: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│С контроля снял: Дело N: Папка N: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Дополнительные данные: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Комментарий при снятии с контроля: │

└─────────────────────────────────────────────

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